VERSÃO 5.2

GUIA DO USUÁRIO
PARA WINDOWS 32-BIT



GroupWise™

Novell®

Versão 5.2

Impresso nos E.U.A.

100-004116-001

Novell, Inc.
1555 N. Technology Way ◆ Orem, Utah 84097 E.U.A.

Índice

Como Iniciar

Bem-vindo ao GroupWise

O GroupWise® é um software que tem como objetivo satisfazer todas as suas necessidades de gerenciamento de documentos, organização de calendário, agendamento de compromissos e troca de mensagens.

Iniciar o GroupWise

Antes de começar a utilizar o GroupWise, execute o Programa de Configuração do GroupWise. O assistente do Programa de Configuração o guiará durante todo o processo de configuração.

Executar o Programa de Configuração

1. Entre em contato com o administrador do sistema para obter a localização do Programa de Configuração do GroupWise, SETUP.EXE. Para prosseguir, você precisa saber onde o programa se encontra.
2. Verifique se você logou no computador corretamente.
3. Clique em **Início** ▸ **Executar**.
4. Digite o caminho para o programa SETUP.EXE do GroupWise ▸ clique em **OK**.
5. Siga as instruções no Programa de Configuração.

Iniciar o GroupWise

1. Clique duas vezes em  na área de trabalho.

   A Janela Principal do GroupWise aparece. Consulte *Um Breve Tour pelo GroupWise* em *Como Iniciar* para obter maiores informações sobre a Janela Principal.

Obter Ajuda

Se precisar de ajuda ao utilizar o GroupWise, você poderá obtê-la a partir de diversas origens. A Ajuda online pode ser acessada de qualquer local do GroupWise. Além da Ajuda online, você pode encontrar as respostas para suas perguntas na revista Cool Solutions disponível na Web.

Utilizar a Ajuda Online

A documentação do Cliente do GroupWise está disponível online. Vários métodos de acesso à Ajuda online são oferecidos para você escolher o que melhor satisfaz as suas necessidades.

Como Fazer ◆ Lista tópicos da ajuda organizados por tarefas relacionadas.

1 Clique em **Ajuda** ▸ **Tópicos da Ajuda** ▸ **Conteúdo** ▸ clique duas vezes em **Como Fazer**.



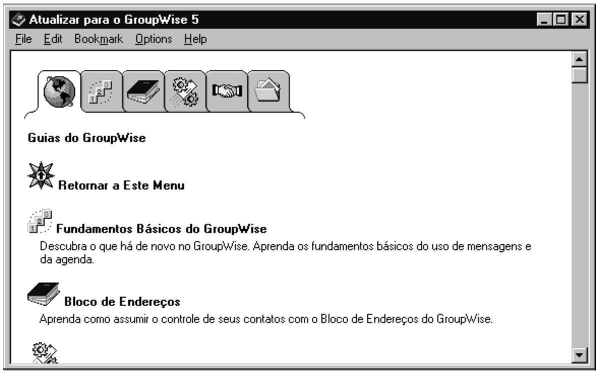
Índice ◆ Mostra as palavras-chave para ajudá-lo a encontrar informações, como um índice de um livro.

1 Clique em **Ajuda** ▸ **Tópicos da Ajuda** ▸ a guia **Índice**.



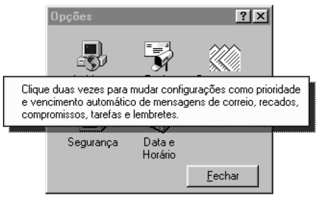
Guias ◆ Guia você em uma tarefa ou conjunto de tarefas para ajudá-lo a conhecer os recursos do GroupWise. Apenas leia as instruções nos guias se não desejar executar os passos.

1 Clique em **Ajuda** ▸ **Guias**.



Ajuda Contextual ◆ Explica concisamente qualquer opção em um quadro de diálogo.

1 Em um quadro de diálogo, clique em [?] ▸ clique em uma opção.



Localizar ◆ Permite a você digitar palavras ou expressões específicas e mostra os tópicos da ajuda em que elas aparecem.

1 Clique em **Ajuda** ▸ **Tópicos da Ajuda** ▸ a guia **Localizar**.



Utilizar a Revista Cool Solutions

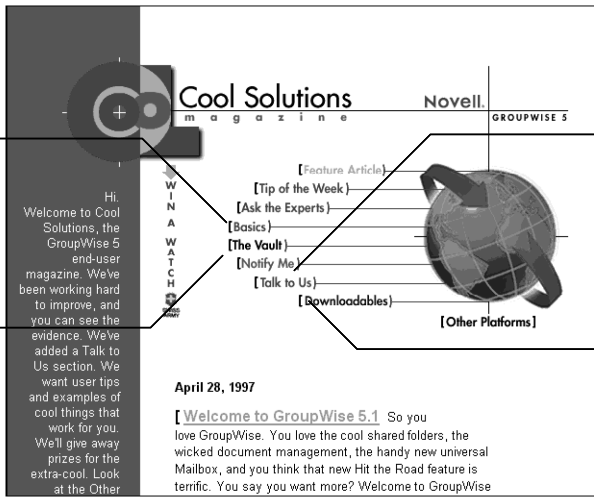
Cool Solutions é uma revista online da Web que tem como objetivo ajudá-lo a conhecer tudo sobre o GroupWise. Na revista, há dicas úteis e artigos periódicos sobre recursos que fornecem a você todos os detalhes sobre a utilização do GroupWise. Há também recursos como os Guias de Informações Iniciais, dos quais se pode fazer download, e demos que o ajudarão a se familiarizar com o GroupWise. Observe um exemplo do que você encontrará.

Abrir a Cool Solutions ◆

1 No browser da Web, digite **www.gwmag.com.**

Clique em Basics para conhecer os fundamentos básicos do GroupWise.

Clique em The Vault para ler as edições anteriores da revista.



Clique em Notify Me para ser notificado todas as vezes que um novo artigo sobre um recurso for lançado.

Clique em Talk to Us e envie um feedback sobre o GroupWise.

Enviar Perguntas para os Técnicos do GroupWise ◆

Ask the Experts é onde você faz perguntas sobre o GroupWise. Se desejar fazer algo no GroupWise, como compartilhar pastas, imprimir calendários, entre outros, e não encontrar informações sobre como fazê-lo na documentação, envie suas perguntas para os técnicos.

1. No browser da Web, digite www.gwmag.com.
2. Clique em **Ask the Experts ▸ Ask Us**.
3. Clique em **Ask the Cool Solutions Experts**.

Dependendo do tamanho do seu monitor, talvez seja necessário rolar a tela para encontrar o link Ask the Cool Solutions Experts.



4. Digite seus dados e a pergunta.
5. Clique em **Enviar**.

Fazer Download de Recursos da Cool Solutions ◆ Na página Downloadables, há inúmeros recursos dos quais você pode fazer download e utilizar em sua organização. Há demos que ensinam a utilizar o GroupWise, artigos da revista e um Guia de Informações Iniciais, entre outros.

1. No browser da Web, digite **www.gwmag.com.**
2. Clique em **Downloadables**.
3. Clique no item do qual deseja fazer download e, em seguida, siga as instruções.

Um Breve Tour pelo GroupWise

O GroupWise reúne todas as suas necessidades de gerenciamento de documentos, organização de calendário, agendamento de compromissos e troca de mensagens.

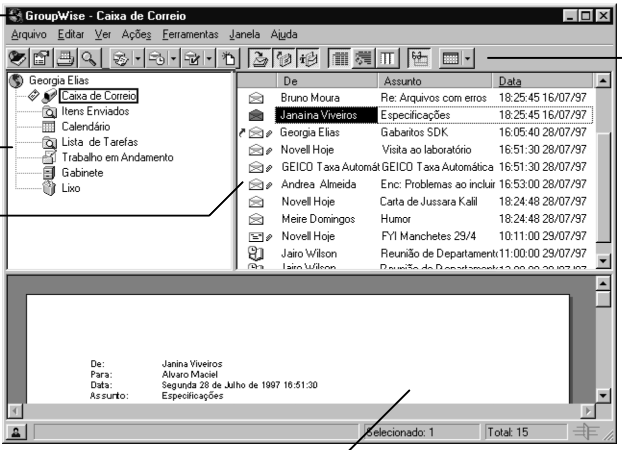
A Janela Principal

A Janela Principal é a base do GroupWise. Da Janela Principal, você pode ler mensagens, agendar compromissos, ver o Calendário, abrir documentos e muito mais.

Avisos aparecem na barra de título, descrevendo cada item de menu

Lista de Pastas

Lista de Itens



Barra de Ferramentas

O QuickViewer permite a você ler mensagens na Caixa de Correio sem abri-las em uma janela separada.

Você pode abrir mais de uma Janela Principal no GroupWise. Isso é útil para quando você atua como proxy para outro usuário. Você pode ver tanto a sua Janela Principal como a que pertence à pessoa para a qual está atuando como proxy. Pode ainda abrir uma determinada pasta em uma janela e ver o Calendário em outra. Você pode abrir quantas Janelas Principais a memória do seu computador permitir.

Os componentes básicos da Janela Principal são explicados a seguir.

Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas permite a você executar rapidamente tarefas comuns do GroupWise, como abrir o Bloco de Endereços, enviar mensagens e acessar o Calendário. Aponte o mouse para qualquer botão da barra de ferramentas, e uma dica da ferramenta mostra o nome do recurso.

Lista de Pastas

A Lista de Pastas à esquerda da Janela Principal permite a você organizar os itens enviados e recebidos. Você também pode criar novas pastas para armazenar itens. As pastas default contêm os seguintes elementos:



A pasta do usuário (indicada pelo seu nome) representa o seu banco de dados no GroupWise. Ela contém outras pastas e itens.



A Caixa de Correio inclui todos os itens enviados e recebidos. Utilize os botões da barra de ferramentas para ver somente os itens enviados ou recebidos.



O Gabinete é um container para todas as suas pastas pessoais e compartilhadas.



Trabalho em Andamento contém mensagens não concluídas. Você pode concluir a mensagem e enviá-la depois. Essa pasta também contém referências a documentos que já foram abertos ou que possuem saída registrada.



O Lixo contém todos os itens e documentos apagados.

Lista de Itens

A Lista de Itens à direita da Janela Principal mostra mensagens e recados, compromissos, lembretes, tarefas e referências de documentos. Utilize os botões na barra de ferramentas para ver os itens recebidos, enviados e pessoais.

QuickViewer

O QuickViewer aparece abaixo do quadro Lista de Itens. Você pode examinar itens rapidamente no QuickViewer em vez de abrir cada um deles em uma outra janela.

Informações sobre a Caixa de Correio

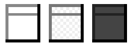
Todos os itens enviados ou recebidos são armazenados na Caixa de Correio do GroupWise na rede. Para mostrar os itens recebidos, enviados, pessoais ou de rascunho, clique nos botões na barra de ferramentas. Você pode limitar depois os itens a serem mostrados na Caixa de Correio, utilizando o Filtro. Consulte *Filtrar* em *Encontrar Itens na Caixa de Correio* para obter maiores informações.

Coloque as mensagens em pastas no seu Gabinete para organizá-las melhor.

Ícones ao Lado de Itens na Caixa de Correio

Um ícone aparece ao lado de cada item recebido, fornecendo informações sobre o item antes mesmo de ele ser aberto. Por exemplo, você pode identificar o tipo do item (correio, compromisso, entre outros) e a sua prioridade. Você também pode ver se o item possui um arquivo anexado, se um item enviado não chegou a alguns destinatários, e muito mais.

Ícone	Descrição
	Aparece ao lado de um item enviado. Indica que o GroupWise não pôde entregar o item a um ou mais destinatários.
	Aparece ao lado de uma tarefa ou compromisso enviado. Ao lado de uma tarefa, indica que pelo menos um destinatário apagou a tarefa sem marcá-la como Completada. Ao lado de um compromisso, indica que pelo menos um destinatário apagou ou recusou o compromisso sem aceitá-lo.
	Aparece ao lado de um item enviado. Ao lado de um compromisso, indica que nem todos os destinatários o aceitaram. Ao lado de uma tarefa, indica que nem todos os destinatários a concluíram. Ao lado de outros tipos de item, indica que nem todos os destinatários abriram o item ou o apagaram.
	Mensagem não-aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso não-aberto com prioridade baixa, normal ou alta.

Ícone	Descrição
	Compromisso aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa não-aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete não-aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado não-aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Documento não-aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Documento aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	O remetente pediu para você responder a esse item. O item pode ter prioridade baixa, normal ou alta.

Ver Opções na Caixa de Correio

Você pode ver os itens na Caixa de Correio de três formas diferentes, dependendo de como deseja organizar as informações. Detalhes, Processos de Discussão e Como Calendário aparecem no menu Ver.

Detalhes ◆ Detalhes mostra uma lista de itens e informações sobre os mesmos em colunas, como Assunto, Data, CC, Prioridade, Tipo de Documento, Data de Vencimento, Tamanho, Versão# e outras categorias. Detalhes será a tela default da Caixa de Correio se você não tiver mudado as propriedades da mesma.

1 Clique em  na barra de ferramentas para ver os itens por Detalhes.



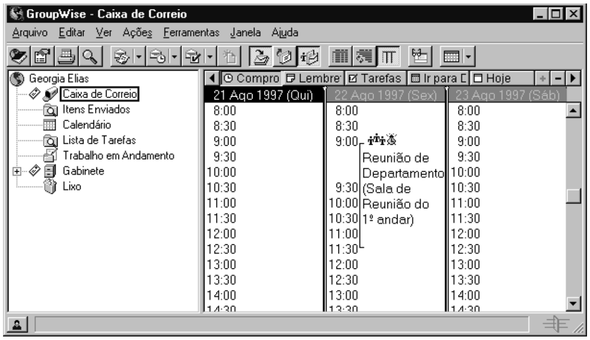
Processos de Discussão ◆ Processos de Discussão mostra a discussão por e-mail sobre um item original e todas as respostas agrupadas em ordem hierárquica.

1 Clique em  na barra de ferramentas para ver os itens por Processos de Discussão.



Como Calendário ◆ Como Calendário mostra todos os itens agendados gravados em uma determinada pasta. Isso é útil se você organiza todos os seus compromissos e outros itens de um projeto específico em uma pasta manual ou com regras.

1 Clique em na barra de ferramentas para ver os itens Como Calendário.



Utilizar as Colunas na Caixa de Correio

A Lista de Itens na Janela Principal está dividida em colunas. Cada coluna mostra informações sobre os itens na lista. Por exemplo, colunas diferentes mostram o assunto dos itens, a data dos mesmos, entre outros. Você pode personalizar a tela da coluna para cada pasta na Janela Principal, mudando a largura das colunas, adicionando-as ou apagando-as e trocando a ordem das mesmas. Você pode até mesmo definir uma configuração diferente de tela da coluna para cada pasta pessoal na Lista de Pastas.

Adicionar Colunas à Caixa de Correio

1 Na Janela Principal, abra a pasta à qual deseja adicionar colunas.

2 Clique o botão direito do mouse em um cabeçalho de coluna ▸ clique em um título de coluna.

ou

Clique em um cabeçalho de coluna ▸ clique em **Mais Colunas** ▸ uma coluna no quadro de listagem Colunas Disponíveis ▸ **Adicionar**.

Dicas

- Você pode adicionar várias colunas, pressionando **Ctrl** ao clicar nas mesmas.

Mudar a Ordem de Colunas

1 Na Janela Principal, abra a pasta na qual deseja mudar as configurações de coluna.

2 Clique o botão direito do mouse em um cabeçalho de coluna ▸ clique em **Mais Colunas**.

3 Clique em um nome de coluna no quadro Colunas Disponíveis.

4 Clique em **Abaixo** ou **Acima**.

5 Clique em **OK**.

> **Dicas**
>
> - Você também pode arrastar colunas para novas posições na Janela Principal.
> - Você pode definir diferentes configurações de coluna para cada pasta na Caixa de Correio em Propriedades.

Redimensionar as Colunas na Caixa de Correio

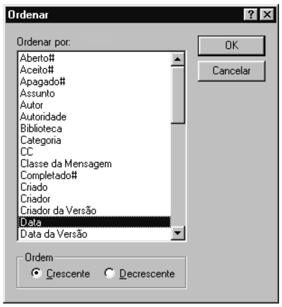
1 Na Janela Principal, clique na pasta na qual deseja redimensionar colunas.

2 Coloque o ponteiro do mouse sobre a extremidade de um cabeçalho de coluna até uma seta de duas pontas ser mostrada ▸ arraste para redimensionar a coluna.

Ordenar Itens da Coluna na Caixa de Correio

1 Clique na pasta que contém os itens que deseja ordenar.

2 Clique em **Ver ▸ Ordenar**.



3 Clique na categoria pela qual deseja ordenar no quadro de listagem.

4 Clique em **Crescente** para ordenar de A a Z.

ou

Clique em **Decrescente** para ordenar de Z a A.

5 Clique em **OK**.

Remover Colunas da Caixa de Correio

1 Na Janela Principal, abra a pasta da qual deseja remover colunas.

2 Remova o cabeçalho de coluna da barra da coluna, arrastando-o.

Utilizar a Barra de Ferramentas

Utilize a barra de ferramentas para acessar os inúmeros recursos e opções do GroupWise. Ao utilizar certos recursos (quando estiver no Calendário, por exemplo), a barra de ferramentas desse recurso aparecerá.

Para descobrir a função de um botão da barra de ferramentas, mova o ponteiro do mouse sobre o botão e leia a dica da ferramenta que aparece.

Você pode personalizar cada barra de ferramentas, adicionando e apagando os botões, escolhendo a ordem dos mesmos e colocando separadores entre eles. Consulte *Personalizar a Barra de Ferramentas* em *Personalizar o GroupWise*.

Mudar a Apresentação da Barra de Ferramentas

1 Se a barra de ferramentas não aparecer na tela, clique em **Ver** ▸ **Barra de Ferramentas**.

2 Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas ▸ clique em **Propriedades**.

3 Clique na guia **Mostrar**.



4 Escolha a forma como deseja mostrar a barra de ferramentas ▸ clique em **OK**.

Trabalhar com Itens da Caixa de Correio

Enviar e Receber Itens

Todos os dias você se comunica de diversas formas. Para atender essa necessidade, o GroupWise® entrega os seus itens, utilizando vários tipos de itens. Os tipos de itens são explicados a seguir.

Correio

Uma mensagem de correio permite que você envie correspondência básica. Utilize-a para escrever memorandos ou cartas, por exemplo.

Recado

Um recado permite que você informe alguém sobre uma ligação telefônica ou uma visita. Essas informações podem ser fornecidas como quem ligou, telefone, empresa, urgência da ligação, entre outros.

Compromisso

Um compromisso permite que você convide pessoas e agende recursos para reuniões ou eventos. Você pode agendar a data, o horário e o local da reunião. Pode ainda utilizar compromissos pessoais para agendar eventos pessoais como uma consulta médica, um lembrete para fazer uma ligação telefônica em determinado horário, etc. Consulte *Agendar Compromissos* em *Agendar Compromissos Pessoais e de Grupo*.

Tarefa

Uma tarefa permite que você coloque um item na sua própria lista de Tarefas ou na de uma outra pessoa. Você pode agendar um prazo para a tarefa e incluir uma prioridade (como A1). Tarefas não concluídas são passadas para o dia seguinte.

Lembrete

Um lembrete permite que você faça uma anotação em uma data específica no seu próprio Calendário ou no de uma outra pessoa. Utilize-o para se lembrar ou lembrar outras pessoas de prazos, feriados, folgas, entre outros. Lembretes pessoais são úteis para se lembrar de aniversários, férias, dias de pagamento, etc.

Enviar Mensagens

Uma correspondência é como um memorando interno; possui destinatário principal, linha de assunto, data e pode ser enviada com cópia carbono e cópia oculta para outros usuários. Você também pode anexar arquivos, sons e filmes às mensagens.

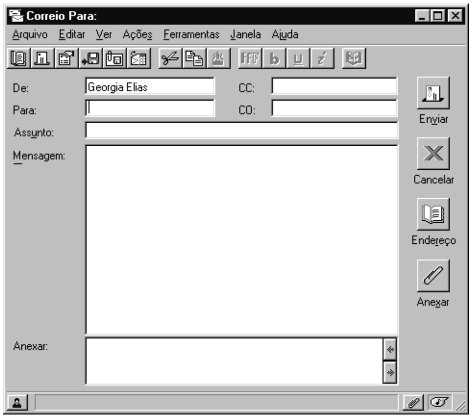
CC (Cópia Carbono)

Envia cópias de um item para usuários que se beneficiariam das informações, mas não são responsáveis diretamente pelas informações ou instruções. Todos os destinatários sabem que uma cópia carbono foi enviada.

CO (Cópia Oculta)

Envia uma cópia do item para um destinatário sem que esse saiba quem são os outros destinatários. Somente o remetente e o destinatário da cópia oculta sabem que uma cópia oculta foi enviada.

1 Clique em  na barra de ferramentas.



2 No quadro **Para**, digite o nome do usuário ▸ pressione **Enter**. Repita esse procedimento para enviar para outros usuários.

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em **Endereço** ▸ clique duas vezes em cada usuário ▸ clique em **OK**.

3 Digite o assunto.

4 Digite a mensagem.

5 Clique em **Enviar**.

Dicas

- Você pode especificar uma outra tela default de Correio em Opções de Telas Default. Consulte *Definir Opções para o GroupWise* em *Personalizar o GroupWise*.
- Você pode especificar várias opções, como dar prioridade alta a uma mensagem, solicitar resposta aos destinatários, etc. Consulte *Definir Opções para o GroupWise* em *Personalizar o GroupWise*.

Enviar Recados

Um recado é um lembrete que você pode enviar para notificar outros usuários do GroupWise de ligações recebidas enquanto estavam ausentes ou ocupados. Os recados ficam armazenados na Caixa de Correio do destinatário.

O Recado é apenas uma tela, como uma tela de Tarefa ou Correio. Você não pode atender o telefone através de um recado. Utilize o Local de Conversação para utilizar o telefone diretamente da área de trabalho do GroupWise. Consulte *Utilizar o Local de Conversação* em *Utilizar o Telefone com o GroupWise*.

Você pode transformar os recados recebidos em tarefas, lembretes ou outras telas de itens pessoais. Dessa forma, você pode manter um registro da conversa na data em que ocorreu (Lembrete) ou criar um item a fazer para terminá-la em uma outra data (Tarefa). Consulte *Mudar Tipos de Item* em *Gerenciar Itens Recebidos*.

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Recado**.



2 No quadro de texto **Para**, digite o nome do usuário.

Ao digitá-lo, o recurso Complementação do Nome procurará o nome no bloco de endereços do sistema. Assim que uma correspondência for encontrada, ela será colocada no quadro Para.

3 Digite o nome, a empresa e o telefone de quem ligou.

4 Clique nos quadros de seleção que se aplicam a esse recado.

5 Digite a mensagem no quadro **Mensagem**.

6 Clique em **Enviar**.

Dicas

- Você pode colocar um botão Novo Recado na barra de ferramentas. Consulte *Personalizar a Barra de Ferramentas* em *Personalizar o GroupWise*.

Enviar Tarefas

Uma tarefa é um item a ser concluído em uma data e hora especificadas que você pode designar para você mesmo, um outro usuário do GroupWise ou um grupo de usuários.

Por exemplo, se designou alguém para escrever um relatório cujo prazo vence na próxima semana, você pode designar essa mesma tarefa a outro usuário. O usuário pode aceitá-la ou recusá-la, mas a tarefa aparecerá na lista de Tarefas todos os dias até ele decidir.

Depois de aceita, a tarefa aparece no Calendário na sua data de início. Quando o prazo terminar, a tarefa aparecerá em vermelho no Calendário. Ao marcar uma tarefa como Completada, ela não será mais passada para o dia seguinte no Calendário.

Sendo a pessoa que originou uma tarefa designada, você poderá fazer com que o GroupWise lhe envie uma notificação quando a tarefa for marcada como Completada (é necessário que você tenha o Notify instalado para receber a notificação). O status Completado, com a data e a hora em que a tarefa foi marcada como Completada, aparece na janela Propriedades.

Designar uma Tarefa a Outro Usuário

Ao designar uma tarefa a outro usuário, uma cópia da tarefa aparecerá na Caixa de Correio. Você pode designar um outro nível de prioridade para a tarefa. Existem dois níveis de prioridade: alfabético e numérico. Por exemplo, as tarefas podem ter prioridades como A, A1, A2, B, B1, 1, 2, etc.

Além do nível de prioridade, você pode designar uma prioridade de envio (alta, normal ou baixa) na guia Tarefas em Opções de Envio. A prioridade de envio define como a tarefa aparece na Caixa de Correio do destinatário. Por exemplo, se designar prioridade de envio alta a uma tarefa, o ícone da tarefa aparecerá em vermelho na Caixa de Correio do destinatário.

1 Clique em 



2 Digite o nome da pessoa à qual deseja designar a tarefa.

3 Digite a data de início da tarefa.

4 Digite a data de término da tarefa.

5 Digite o assunto.

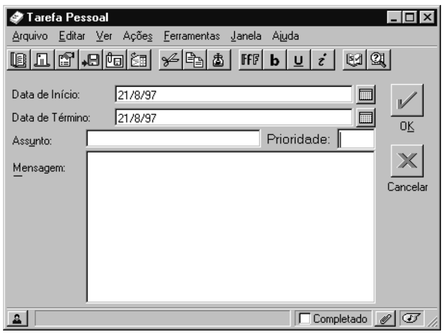
6 Digite a prioridade da tarefa.

7 Digite a descrição da tarefa.

8 Clique em **Enviar**.

Designar uma Tarefa para Você Mesmo

1 Clique na seta à direita de  na barra de ferramentas ▸ clique em **Tarefa Pessoal**.



2 Digite o assunto.

3 Digite a prioridade da tarefa.

4 Digite a data de início.

5 Digite a data de término.

6 Digite a mensagem.

7 Clique em **OK**.

> **Dicas**
>
> ♦ Você também pode especificar datas de início e de término, utilizando os botões Definir Data à direita dos quadros de texto Data de Início e Data de Término.
>
> ♦ As tarefas pessoais são colocadas no Calendário. Elas não são colocadas na sua Caixa de Correio ou na de outro usuário.

Marcar Tarefas como Completadas

As tarefas que você marca como Completadas não são passadas para o dia seguinte no Calendário. As tarefas com prazo vencido aparecem em vermelho.

Se marcar uma tarefa como Completada e depois perceber que ainda não a tinha concluído, você poderá desmarcá-la. As tarefas desmarcadas aparecem no Calendário no dia em que foram desmarcadas.

Quando você marca uma tarefa como Completada, o GroupWise envia uma notificação para a pessoa que a originou, se esta tiver selecionado notificação de retorno em Opções de Envio. O status Completado, com a data e a hora em que a tarefa foi marcada como Completada, aparece na janela Propriedades do originador.

Verificar o Status de uma Tarefa ♦

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique na tarefa cujo status deseja verificar.

3 Clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.

Desmarcar uma Tarefa Completada ♦

1 Clique em **Janela** ▸ **Tela de Calendário**.

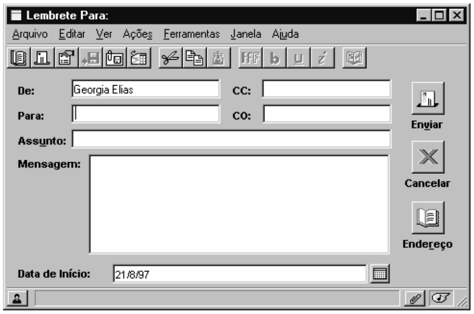
2 Clique no quadro de seleção marcado próximo à tarefa.

Enviar Lembretes

Um lembrete permite a você fazer uma anotação em uma data específica no seu próprio Calendário ou no de uma outra pessoa. Utilize-o para se lembrar ou lembrar outras pessoas de prazos, feriados, folgas, etc. Os lembretes pessoais são úteis para você se lembrar de aniversários, férias, dias de pagamento, entre outros.

Escrever um Lembrete Pessoal

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Lembrete**.



2 Para ir para uma tela pessoal, clique em **Editar** ▸ **Mudar Para** ▸ **Mais** ▸ clique no botão de seleção **Pessoal** ▸ clique em **OK**.

3 No quadro **Data de Início**, digite a data na qual deseja que esse lembrete apareça no Calendário.

4 Digite o assunto (opcional) e o lembrete.

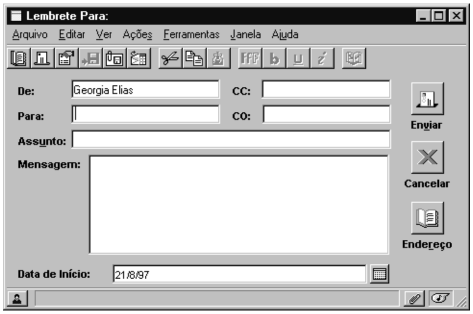
5 Clique em **OK**.

Dicas

- Para obter acesso às informações posteriormente, abra o Calendário e selecione a data na qual as informações aparecem. Clique duas vezes no lembrete na lista de Lembretes.
- Se desejar, a tela Lembrete Pessoal pode ser a sua tela default de Lembrete em vez da tela de Lembrete de Grupo. Consulte *Definir Opções para o GroupWise* em *Personalizar o GroupWise*.

Enviar um Lembrete para Outros Usuários

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Lembrete**.



2 Preencha os quadros de endereço. Se não souber o nome de um usuário, clique em **Endereço.**

3 No quadro **Data de Início**, digite a data em que esse lembrete deve aparecer no Calendário dos destinatários.

4 Digite o assunto (opcional) e a mensagem do lembrete.

5 Clique em **Enviar**.

Verificar Ortografia de Itens Enviados

Utilize a Correção Ortográfica para procurar palavras incorretas, palavras repetidas e erros no uso de maiúsculas e minúsculas no texto. Você pode verificar a ortografia de uma ou mais palavras selecionadas ou de toda a mensagem. Durante a verificação ortográfica, você pode escolher estas opções:

Substituir
Substitui uma palavra incorreta pela sugerida pelo Corretor Ortográfico. Para substituir uma palavra incorreta, clique duas vezes na palavra ou clique na palavra ▸ **Substituir**. Para fazer as suas próprias correções, edite a palavra no quadro Substituir por ▸ clique em **Substituir**.

Pular Uma Vez
Ignora a palavra apenas uma vez. O Corretor Ortográfico marcará a palavra na próxima vez que encontrá-la.

Pular Sempre
Ignora todas as ocorrências da palavra em um documento. O Corretor Ortográfico ignora a palavra até você utilizá-lo novamente.

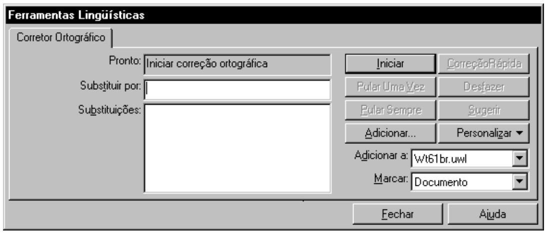
Adicionar
Adiciona a palavra ao dicionário do usuário atual, que armazena outras palavras para que o Corretor Ortográfico possa reconhecê-las no futuro.

1 Clique no quadro **Assunto** ou **Mensagem**.

ou

Selecione o texto no qual utilizará o Corretor Ortográfico.

2 Clique em **Ferramentas** ▸ **Corretor Ortográfico**.



3 Clique em **Sim** quando a correção ortográfica tiver sido concluída.

Anexar Arquivos

Você pode anexar arquivos e referências de documento a mensagens, compromissos, lembretes, tarefas e recados. Utilize o recurso Anexar para enviar um ou mais arquivos, ou referências de documento para outros usuários. Por exemplo, você pode enviar um relatório de despesas para outro usuário. Você pode anexar um arquivo existente no seu disco rígido, disquete ou drive de rede. Os destinatários podem abrir o arquivo anexado, gravá-lo, vê-lo ou imprimi-lo. Se fizer modificações no arquivo anexado depois de enviá-lo, os destinatários não terão acesso às mesmas.

Se o arquivo que deseja anexar for um documento armazenado em uma Biblioteca do GroupWise, você poderá anexar uma referência de documento. O destinatário pode utilizar a referência para abrir o documento, vê-lo, editá-lo ou imprimi-lo, dependendo dos seus direitos. Para obter maiores informações sobre os direitos de compartilhamento, consulte *Compartilhar Documentos* em *Criar e Trabalhar com Documentos*.

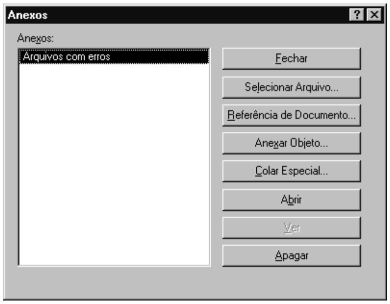
Se tentar abrir ou ver um arquivo anexado que esteja protegido por senha, digite a senha do arquivo. Se não souber a senha, você não poderá abrir ou ver o arquivo anexado.

Anexar um Arquivo a um Item

1 Clique em [ícone] na barra de ferramentas.

2 Preencha os quadros **Para**, **Assunto** e **Mensagem**.

3 Clique em [ícone] para abrir o quadro de diálogo **Anexos.**



4 Clique em **Selecionar Arquivo**.

5 Clique no arquivo que deseja enviar ▸ **Abrir** ▸ **Fechar**.

Para anexar vários arquivos, pressione **Ctrl** e clique nos outros arquivos ao mesmo tempo.

6 Clique em **Enviar**.

Dicas

- ♦ Um pequeno ícone com um clipe de papel será mostrado [ícone] próximo ao item na Caixa de Correio dos destinatários, indicando que o item possui um anexo.
- ♦ Se você mover ou apagar um arquivo em um disco ou drive de rede, o arquivo anexado a um item e enviado não será afetado.

Anexar uma Referência de Documento a um Item

1 Clique em na barra de ferramentas.

2 Preencha os quadros **Para**, **Assunto** e **Mensagem**.

3 Clique em ▸ **Referência de Documento**.



4 Especifique a biblioteca onde o arquivo está armazenado.

5 No quadro de texto Documento, digite o número do documento.

6 Defina a versão (atual, oficial ou específica) à qual deseja que o documento faça referência ▸ clique em **OK**.

7 Clique em **Enviar**.

Apagar um Arquivo Anexado de um Item

1 Clique o botão direito do mouse no anexo que deseja apagar ▸ clique em **Apagar**.

Dicas

- Se o ícone indicador do anexo não aparecer na tela, clique em ▸ clique no anexo que deseja apagar ▸ **Apagar** ▸ **Fechar**.
- Se você apagar um arquivo anexado, ele não será apagado do disco ou drive de rede; será apenas removido da lista de anexos.
- Você pode apagar um arquivo anexado se for o remetente, mas não se for o destinatário.

Ver Arquivos Anexados

Se desejar apenas examinar rapidamente um anexo, você poderá vê-lo em vez de abri-lo. Quando você vê um anexo, ele não é aberto em um aplicativo separado, mas sim em um viewer. Esse procedimento é geralmente mais rápido do que abrir o anexo; no entanto, a formatação do arquivo talvez não apareça corretamente.

1 Clique o botão direito do mouse no anexo ▸ clique em **Ver Anexos**.

Dicas

- ♦ Se o ícone indicador do anexo não aparecer na tela, clique em **Arquivo** ▸ **Anexos** ▸ **Ver**.
- ♦ Se o item que você estiver lendo contiver vários anexos, eles aparecerão como ícones na parte superior da janela Ver Anexos. Para ver os outros anexos, clique nos mesmos.

Abrir Arquivos Anexados

Quando você abre um arquivo anexado, o GroupWise define o aplicativo correto para abri-lo. Você pode aceitar o aplicativo sugerido ou digitar o caminho e o nome do arquivo para outro aplicativo. Consulte *Ver Arquivos Anexados* no início desta seção.

1 Abra o item que contém o arquivo.

2 Clique o botão direito do mouse no anexo ▸ clique em **Abrir**.

3 Se desejar abrir o anexo em um aplicativo diferente, digite o caminho e o nome do arquivo executável.

4 Clique em **OK**.

Dicas

- ♦ Se o ícone indicador do anexo na tela não aparecer, clique em **Arquivo** ▸ **Anexos** ▸ **Abrir**.

Anexar Arquivos de Som a um Item

Você pode adicionar voz ou arquivos de som gravados digitalmente a um item. Por exemplo, você pode ditar uma carta para o destinatário, e ele pode ouvi-la e digitá-la. No entanto, para anotar um item com som, é necessário que drivers de hardware e software apropriados estejam instalados no seu computador.

1 Em uma tela de item, arraste  da barra de status para qualquer local da tela, menos para a área dos quadros de texto.

2 Clique no círculo para começar a gravar.

3 Clique no quadrado para interromper a gravação.

4 Clique em **Arquivo** ▸ **Sair & Voltar ao GroupWise** para fechar o quadro de diálogo Gravador.

Gerenciar Itens Enviados

Os itens enviados podem aparecer na Caixa de Correio. A seguir estão algumas razões para mostrar os itens enviados:

Ler
Você pode ler uma mensagem enviada para verificar se incluiu as informações corretas ou para se lembrar do que escreveu.

Reenviar
Você pode reenviar um item, talvez com correções ou para usuários que ainda não o tinham recebido.

Monitorar Status (Propriedades)
Você pode ver quem recebeu, abriu e apagou o item, e muito mais.

Recolher
Se perceber que cometeu em erro e já tiver enviado o item, você pode recolhê-lo antes de ele ser lido pelos destinatários.

Mostrar Itens Enviados

1 Se a barra de ferramentas ainda não estiver na tela, clique em **Ver** ▸ **Barra de Ferramentas**.

2 Clique em .

Dicas

- Para ver os itens enviados e recebidos, pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo em  ou , dependendo do botão que não estiver selecionado no momento.

Confirmar a Entrega de Itens Enviados

O GroupWise oferece várias maneiras para você confirmar a entrega do seu item.

Monitorar um Item Enviado
Você pode verificar o status de qualquer item enviado na janela Propriedades. A janela Propriedades mostra quando o item foi entregue e aberto, além de outras informações.

Receber Notificação Quando o Item For Aberto ou Apagado
Você pode receber uma notificação quando o destinatário abrir ou apagar uma mensagem, recusar um compromisso ou concluir uma tarefa. Ao redigir uma mensagem, clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades** ▸ clique na lista pop-up **Quando Aberto** ou **Quando Apagado - Retornar Notificação** ▸ selecione o modo como deseja receber a notificação.

Solicitar Resposta
O GroupWise adiciona uma frase ao item, informando que uma resposta está sendo solicitada, e altera o ícone na Caixa de Correio do destinatário para uma seta dupla. Ao criar um item, clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades** ▸ selecione a urgência da resposta no quadro Resposta Solicitada.

Reenviar Itens

Utilize Reenviar para enviar um item novamente, talvez com correções. Reenviar permite a você enviar um item, sem ter que digitar todas as informações novamente.

Ao reenviar um item, você pode recolher o item original. As mensagens e os recados não poderão ser recolhidos se já tiverem sido abertos. Os compromissos, os lembretes e as tarefas podem ser recolhidos a qualquer momento.

1 Clique em na barra de ferramentas para ver os itens enviados.

2 Clique o botão direito do mouse no item que deseja reenviar ▸ clique em **Reenviar**.

3 Modifique o item, se necessário ▸ clique em **Enviar**.

4 Clique em **Sim** para recolher o item original.

ou

Clique em **Não** para sair do item original.

Dicas

♦ Você pode verificar as Propriedades do item original para ver se foi recolhido pelo GroupWise. Se Recolhido não aparecer em Propriedades, o item já foi aberto.

Recolher Itens Enviados

Utilize Apagar para recolher um item enviado. Por exemplo, se perceber que cometeu um erro após enviar um item, apague-o, se desejar, antes que os destinatários o leiam.

1 Clique no item que deseja recolher na Caixa de Correio.

Para ver os itens enviados na Caixa de Correio, clique em na barra de ferramentas.

2 Clique em **Editar ▸ Apagar**.

3 Selecione a opção apropriada.

4 Clique em **OK**.

Dicas

- Você pode recolher uma correspondência ou um recado dos destinatários que ainda não abriram o item. Você pode recolher um compromisso, lembrete ou tarefa a qualquer momento.
- Para ver os destinatários que abriram a mensagem, clique o botão direito do mouse no item na Caixa de Correio ▸ clique em **Propriedades**.

Verificar o Status dos Itens

O recurso Propriedades permite a você verificar o status dos itens enviados. Por exemplo, você pode ver quando um item foi entregue e quando foi aberto ou apagado pelo destinatário. Se um destinatário tiver aceito ou recusado um compromisso e incluído um comentário, você verá esse comentário na janela Propriedades. Você também verá se um destinatário marcou a tarefa como Completada.

O recurso Propriedades também mostra informações sobre os itens recebidos Você pode ver as outras pessoas que receberam o item (exceto destinatários de cópia oculta), o tamanho e a data de criação dos arquivos anexados, e muito mais. Para obter maiores informações sobre um documento, utilize o Registro de Atividades em Propriedades. Consulte *Ver o Histórico de um Documento* em *Criar e Trabalhar com Documentos*.

1 Clique no item ou abra aquele cujo status deseja verificar.

2 Clique em **Arquivo ▸ Propriedades**.

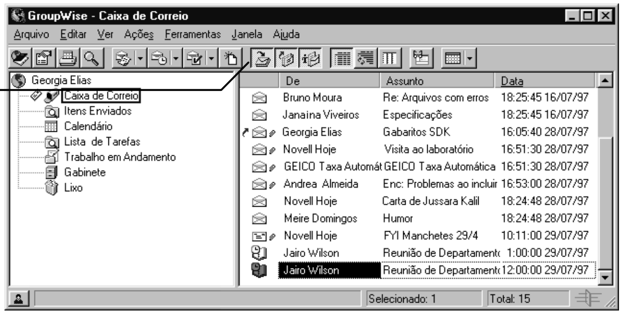
Dicas

- Você também pode clicar o botão direito do mouse em um item na Caixa de Correio e, em seguida, clicar em Propriedades para ver as informações sobre status.
- Os ícones próximos a um item também fornecem informações úteis sobre o status. Consulte *Um Breve Tour pelo GroupWise* em *Como Iniciar*.

Gerenciar Itens Recebidos

O GroupWise armazena todos os itens, mensagens, compromissos, etc., recebidos na Caixa de Correio.

Clique para ver os itens recebidos.



Da Caixa de Correio, você pode ler itens recebidos, responder aos mesmos e encaminhá-los. Além disso, pode delegar tarefas e compromissos a outros usuários. Pode até mesmo mudar um item, como uma correspondência, para outro tipo de item, como um compromisso.

Ler os Itens Recebidos

Você pode ler os itens recebidos na Caixa de Entrada ou no Calendário. A Caixa de Correio mostra uma lista de todos os itens recebidos de outros usuários. Compromissos pessoais, lembretes e tarefas aparecem no Calendário, não na Caixa de Correio.

Você pode abrir e ler todos os tipos de itens novos na Caixa de Correio. No entanto, você também pode ler compromissos, tarefas e lembretes no Calendário e ver novas mensagens na sua agenda. As mensagens e os recados permanecem na Caixa de Correio até você apagá-los. Os compromissos, os lembretes e as tarefas permanecem na Caixa de Correio até você aceitá-los, recusá-los ou apagá-los. Ao aceitar um compromisso, lembrete ou tarefa, o item será movido para o Calendário.

Todos os itens da Caixa de Correio são marcados com um ícone. A tabela a seguir inclui todos os ícones que aparecem na Caixa de Correio. Os ícones mudam conforme o status do item, ou seja, aberto ou não-aberto.

Tipo de Item	Não-aberto	Aberto
Correio		
Recado		
Tarefa		
Compromisso		
Lembrete		

Ler Itens na Caixa de Correio

1 Clique duas vezes no item que deseja ler.

Dicas

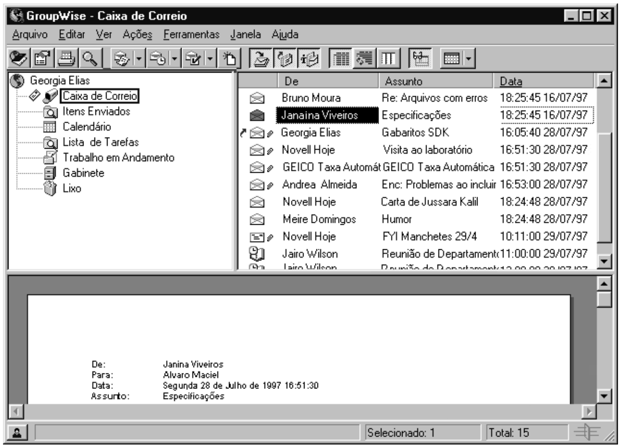
♦ Se a Caixa de Correio não estiver sendo mostrada, clique em  na Lista de Pastas.

Ler Itens no QuickViewer

Utilize o QuickViewer para examinar o conteúdo dos itens. O QuickViewer economiza tempo, pois você não precisa abrir cada item; basta clicar em um item ou pressionar a seta para baixo para ler os itens. Se clicar em uma referência de documento, ele aparecerá no QuickViewer. Porém, os anexos não são mostrados no QuickViewer.

Ao ler um item no QuickViewer, o ícone passa para o status de aberto. Por exemplo, o envelope fechado que indica uma correspondência muda para um envelope aberto.

1 Clique em  na barra de ferramentas.



2 Dimensione o QuickViewer, arrastando um canto da janela ou a linha divisória horizontal para cima ou para baixo.

3 Na Caixa de Correio, clique em cada item que deseja ler.

Dicas

- ♦ Para fechar o QuickViewer, repita o Passo 1 acima.
- ♦ Clique o botão direito do mouse na janela do QuickViewer para escolher outras opções, como Imprimir.

Marcar um Item Como Não Lido

Se abrir um item para ler, mas decidir lê-lo mais tarde, você poderá marcá-lo como não lido. Quando você marca um item como não lido, o ícone correspondente muda para você se lembrar de que ainda precisa lê-lo.

1 Na Janela Principal, clique em um item na Lista de Itens.

2 Clique em **Ações** ▸ **Ler Mais Tarde**.

Dicas

- ♦ Quando você marca um item aberto como não lido, o respectivo status não muda em Propriedades. Por exemplo, se abrir um item e marcá-locomo não lido, o status desse item para o remetente ainda será o deaberto, na janela Propriedades.

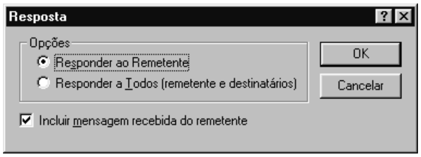
Responder a Itens Recebidos

Utilize o recurso Resposta para responder a um item. Você pode responder a todos que receberam o item original ou somente ao remetente, sem ter que criar e endereçar uma nova mensagem. Você também pode incluir uma cópia da mensagem original na resposta. Re: aparecerá na resposta antes do texto do assunto original. Se desejar, você pode mudar o texto do assunto.

Responder a um Item

1 Abra o item ao qual deseja responder ou clique no mesmo.

2 Clique em **Ações ▸ Responder**.



3 Clique em **Responder ao Remetente**.

ou

Clique em **Responder a Todos (remetente e destinatários)**.

4 Clique em **OK**.

5 Digite a mensagem ▸ clique em **Enviar**.

Dicas

- Se responder a todos os destinatários de um item e a mensagem original contiver destinatários CO ou CC, a sua resposta incluirá destinatários CC, mas não CO.

Incluir o Texto da Mensagem em uma Resposta

1 Abra o item ao qual deseja responder.

2 Clique em **Responder**.

3 Clique em **Incluir mensagem recebida do remetente ▸ OK**.

4 Digite a mensagem ▸ clique em **Enviar**.

Dicas

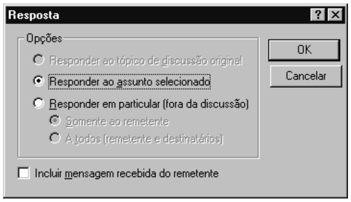
- Quando quiser, você poderá adicionar comentários ao texto para manterum fluxo de conversação. Nesse caso, você pode utilizar negrito ou itálico no texto, ou ainda sublinhá-lo, para diferenciá-lo do original.

Responder a um Item em uma Pasta Compartilhada

Quando você responde a um item em uma pasta compartilhada, há duas opções. Se estiver lendo a resposta de uma outra pessoa, você pode optar por responder ao tópico original da discussão, em vez de ao item que está lendo. Ou, então, você pode responder ao item que está lendo, se for um tópico original da discussão ou a resposta de uma outra pessoa. Em ambos os casos, essas respostas são colocadas na pasta compartilhada em vez de serem enviadas.

1 Abra ou selecione um item na pasta compartilhada.

2 Clique em **Ações** ▸ **Responder**.



3 Clique em uma opção de resposta ▸ **OK**.

Para obter uma descrição de cada opção de resposta, clique em  ▸ a opção.

4 Digite a resposta ▸ **OK**.

Dicas

- Se não escolher a opção Responder em Particular, a resposta será colocada na pasta compartilhada em vez de ser enviada.

Encaminhar Itens a Outros Usuários

Ao receber uma mensagem, compromisso ou tarefa, você poderá encaminhá-la a um ou mais usuários. Você também poderá encaminhar uma referência de documento. Por exemplo, se não for mais o presidente de um comitê, mas ainda estiver recebendo mensagens, você poderá encaminhar os itens recebidos ao novo presidente.

Quando você encaminha um item, ele é enviado como um anexo a uma correspondência. A correspondência inclui o seu nome e todos os outros comentários feitos.

Se receber um compromisso, lembrete ou tarefa que deseje designar a outro usuário, utilize Delegar. Quando você delega um item, o remetente recebe uma notificação de que a responsabilidade pelo item foi designada a um outro usuário.

1 Clique em um item que deseja encaminhar na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações** ▸ **Encaminhar**.

3 Clique em **Endereço** ▸ clique na guia do bloco de endereços que deseja utilizar.

4 Clique duas vezes no usuário ou no grupo ao qual deseja encaminhar o item ▸ clique em **OK**.

5 Digite a mensagem no quadro **Mensagem** (opcional).

6 Clique em **Enviar**.

Dicas

♦ Se não puder aceitar um compromisso, tarefa ou lembrete, você poderá delegar o item em vez de encaminhá-lo. Ao delegar um item, o status de delegado aparecerá na janela Propriedades do remetente, permitindo que ele saiba que você transferiu a responsabilidade pelo item para outra pessoa.

Mudar Tipos de Item

Você pode utilizar o recurso Mudar Para para converter um item na Caixa de Correio em um outro tipo de item. Por exemplo, você pode mudar uma correspondência na Caixa de Correio para um compromisso no Calendário. O novo compromisso contém todas as informações da correspondência (como as listas Para, CC e CO, sujeito e texto da mensagem) que podem ser aplicadas ao compromisso. Por default, todos os novos itens criados com Mudar Para são itens pessoais; no entanto, você pode mudar um item pessoal para um item de grupo no quadro de diálogo Mudar Para.

Quando você muda uma correspondência ou recado para um outro tipo de item (como um compromisso ou uma tarefa), o item original é removido da Caixa de Correio e o novo item é adicionado ao local apropriado, como o Calendário.

Quando você muda um item, o GroupWise mostra a tela do item default selecionada em Opções de Ambiente.

Mudar um Item na Caixa de Correio para um Outro Tipo de Item

1 Na Caixa de Correio, clique no item que deseja mudar.

2 Clique em **Editar** ▸ **Mudar Para**.



3 Clique em um tipo de item.

4 Digite as informações necessárias.

5 Clique em **Enviar**.

> **Dicas**
>
> ♦ Para mudar o item selecionado de pessoal para item de grupo ou vice-versa, clique em **Editar** ▸ **Mudar Para** ▸ **Mais**.

Mudar um Item no Calendário para um Outro Tipo de Item

1 Clique em **Janela** ▸ **Tela de Calendário** para abrir o Calendário.

2 Clique no item que deseja mudar na Lista de Compromissos, Tarefas ou Lembretes.

3 Arraste o item para a lista que corresponde ao tipo de item para o qual deseja mudá-lo.

Por exemplo, arraste uma tarefa para a Lista de Compromissos para mudá-la para um compromisso.

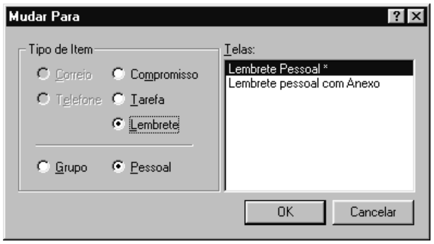
4 Especifique outras informações que desejar na tela do item ▸ clique em **OK**.

> **Dicas**
>
> ♦ Para copiar o item, você também pode pressionar **Ctrl** ao arrastá-lo.

Mudar um Item Pessoal para um Item de Grupo

1 No Calendário, clique em um item pessoal.

2 Clique em **Editar** ▸ **Mudar Para** ▸ **Mais**.



3 Clique em **Grupo** ▸ **OK**.

4 Digite outras informações que desejar ▸ clique em **Enviar**.

Delegar Itens

Utilize o recurso Delegar se receber compromissos, tarefas ou outros itens que não puder aceitar. Por exemplo, você pode receber um compromisso para uma reunião cujo assunto não lhe diz mais respeito. Em vez de recusá-lo, você pode delegá-lo. Compromissos, tarefas ou lembretes podem ser delegados. O remetente pode descobrir a quem o item foi delegado na janela Propriedades do item.

1 Na Janela Principal, clique em uma tarefa, um lembrete ou compromisso.

2 Clique em **Ações** ▸ **Delegar**.

3 Digite os nomes dos usuários nos quadros de endereço. Se tiver dúvidas quanto à ortografia, clique em **Endereço**.

4 Digite outras informações que desejar para o destinatário.

5 Clique em **Enviar**.

6 Clique em **Sim** se desejar que esse item permaneça no Calendário.

ou

Clique em **Não** se desejar que esse item seja apagado do Calendário.

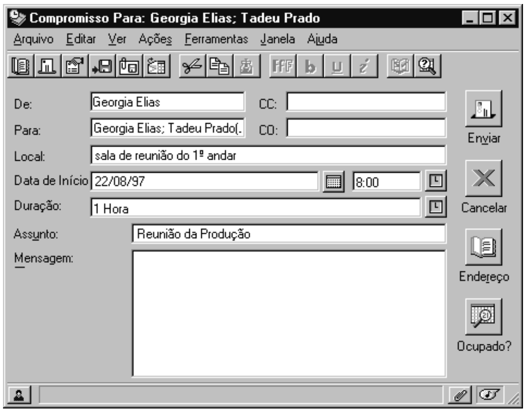
Agendar Compromissos Pessoais e de Grupo

Agendar Compromissos

Agendar compromissos, tarefas e lembretes com o GroupWise® é bastante útil. Utilize o recurso de procura por horário livre para procurar um horário em que todas as pessoas e recursos desejados para uma reunião estejam disponíveis. Utilize Data Automática para agendar compromissos periódicos, tarefas ou lembretes de forma rápida e fácil. Consulte *Agendar Compromissos Periódicos* em *Agendar Compromissos Pessoais e de Grupo* para obter informações sobre a Data Automática. Você também pode reservar um período para um compromisso pessoal. Se desejar saber se alguém aceitou uma tarefa ou estará presente em sua reunião, basta verificar o status aceito ou recusado.

Agendar um Compromisso

1 Clique em  na barra de ferramentas.



2 Nos quadros **Para**, **CC** e **CO**, digite os nomes dos participantes. Inclua também os IDs dos respectivos recursos no quadro Para. Se não souber o ID de um recurso, clique em **Endereço**.

3 Digite uma descrição no quadro **Local**.

4 Especifique a data de início, a hora de início e a duração.

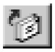
5 Digite o assunto e a mensagem.

6 Clique em **Enviar**.

Dicas

- ♦ Se selecionar um recurso do local no Bloco de Endereços, a descrição desse recurso aparecerá no quadro Local e o ID, no quadro Para.
- ♦ Se desejar verificar se os participantes e os recursos da reunião estão disponíveis, execute o recurso de procura por horário livre. Consulte *Verificar Quando Todos Estão Disponíveis* mais adiante nesta seção.
- ♦ Se você depois tiver que cumprir um prazo, sair de férias ou não puder comparecer a reuniões, agende um compromisso pessoal durante esse período. Quando um outro usuário incluir você em um compromisso e executar o recurso de procura por horário livre, ele verá que você não está disponível nesses períodos.
- ♦ Para obter uma tela de compromisso diferente (por exemplo, a tela Compromisso Pessoal), utilize as Opções de Telas Default ao clicar em .

Agendar um Compromisso Novamente

1 Na barra de ferramentas, clique em  se a Caixa de Correio não estiver mostrando os itens enviados.

2 Clique no compromisso para agendá-lo novamente.

3 Clique em **Ações** ▸ **Reenviar**.

4 Faça as mudanças ▸ clique em **Enviar**.

5 Clique em **Sim** para recolher o item original.

Dicas

- ♦ Você poderá agendar um compromisso novamente se tiver agendado o compromisso original ou se possuir os direitos necessários para atuar como proxy para a Caixa de Correio da pessoa que o agendou.
- ♦ Para agendar um compromisso novamente para um novo horário no mesmo dia, abra o Calendário e arraste o compromisso para o novo horário.

Cancelar um Compromisso

1 Na barra de ferramentas, clique em [ícone] se a Caixa de Correio não estiver mostrando os itens enviados.

2 Clique no compromisso que deseja cancelar.

3 Clique em **Editar** ▸ **Apagar**.

4 Clique em **Todas as Caixas de Correio** ▸ **OK**.

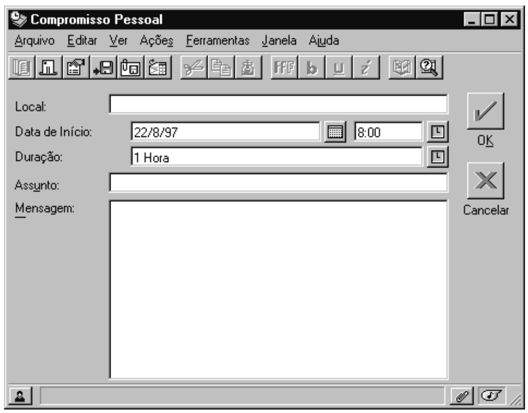
Dicas

♦ Você pode cancelar um compromisso se já o tiver agendado ou se possuir os direitos necessários para atuar como proxy para a Caixa de Correio da pessoa que o agendou.

♦ Para obter ajuda sobre uma opção de quadro de diálogo, clique em [?] ▸ a opção.

Agendar um Compromisso Pessoal

1 Na barra de ferramentas, clique na seta à direita de [ícone] ▸ clique em Compromisso Pessoal.



2 Digite o assunto, o local (opcional) e a mensagem (opcional).

3 Especifique a data de início, a hora de início e a duração.

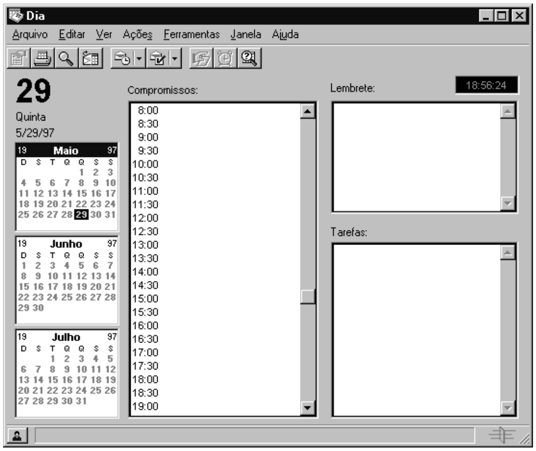
4 Clique em **OK**.

Dicas

- Se você tiver que cumprir um prazo, sair de férias ou não puder comparecer a reuniões, agende um compromisso pessoal durante esse período. Quando um outro usuário incluir você em um compromisso e executar o recurso de procura por horário livre, ele verá que você não está disponível durante esse período.
- Uma tela de compromisso pessoal não possui os quadros Para, CC ou CO. O compromisso pessoal é colocado automaticamente no Calendário
- A duração pode ser indicada em minutos, horas ou dias. Se sair de férias por duas semanas, você poderá agendar um compromisso pessoal por 14 dias durante todo esse período.
- O fato de estar agendado para compromissos pessoais e de grupo por um determinado período não impede que você fique agendado para um outro compromisso ao mesmo tempo; apenas cria um conflito de horário. Os usuários que executarem o recurso de procura por horário livre tentarão não agendar você duas vezes, mas, se desejarem, podem fazê-lo.

Agendar um Compromisso Pessoal do Calendário

1 Clique em Janela ▸ **Tela de Calendário**.



2 Clique na data desejada ▸ clique duas vezes no horário no quadro Compromissos.

3 Digite o assunto, o local (opcional) e a mensagem (opcional).

4 Especifique a duração ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Uma tela de compromisso pessoal não possui os quadros Para, CC ou CO. O compromisso é colocado automaticamente no Calendário. Se tiver mudado as opções Data e Hora para que o quadro de lista de compromissos não apareça no modo de tópicos, adicione a hora do compromisso depois que a tela do compromisso abrir.
- Para acessar a tela de compromisso pessoal ao agendar compromissos no menu Arquivo, utilize as Opções de Ambiente.

Verificar Quando Todos Estão Disponíveis

Utilize o recurso de procura por horário livre para encontrar um horário em que todas as pessoas e recursos que deseja agendar para uma reunião estejam disponíveis. Você também pode utilizar esse recurso no GroupWise Remoto.

1 No compromisso que está criando, especifique os nomes dos usuários e os IDs do recurso no quadro **Para**. Se não souber os IDs do recurso, clique em **Endereço**.

2 Especifique o primeiro dia possível para a reunião no quadro **Data de Início**.

3 Especifique a duração da reunião.

4 Clique em **Ocupado**.



Um espaço vazio no nome do usuário ou recurso na guia Horários Individuais indica que o usuário ou recurso está disponível naquele horário. Um espaço vazio ao longo de um horário na guia Horários Disponíveis indica que nenhum usuário está agendado naquele horário.

5 Clique em **Seleção Automática** para selecionar o primeiro horário de reunião disponível ou até o horário desejado ser apresentado ▸ clique em **OK** para transferir os usuários, os recursos e o horário e a duração selecionados para o compromisso que estava agendando.

ou

Clique na guia **Horários Disponíveis** para ver possíveis horários de reunião ▸ clique em um horário para selecioná-lo ▸ clique em **OK** para transferir os usuários, os recursos e o horário e a duração selecionados para o compromisso que estava agendando.

6 Conclua e envie o compromisso.

Dicas

- Você pode clicar em um horário agendado no nome do usuário ou recurso na guia Horários Individuais para obter maiores informações sobre o compromisso no quadro abaixo. No entanto, é necessário que o proprietário do recurso ou usuário forneça primeiro a você direitos de Leitura do compromisso na Lista de Acesso.
- Para remover um usuário ou recurso da lista Convidar para Reunião após a procura, clique na guia **Horários Disponíveis** ▸ clique no nome do usuário ou recurso para removê-lo ▸ pressione **Apagar**. Isso é útil se você incluir várias salas de reunião na procura para encontrar uma disponível e, em seguida, eliminar as que não deseja.
- Para excluir um nome do usuário ou recurso da procura sem removê-lo do quadro Para, clique na guia **Horários Disponíveis** ▸ clique no quadro de seleção próximo ao usuário ou recurso a ser excluído. Excluir uma pessoa ou recurso da procura é útil se um usuário (como um destinatário CC) tiver que ser convidado para uma reunião, mas não precisar comparecer à mesma. Para incluir um nome de recurso ou usuário excluído, clique no quadro de seleção próximo ao usuário ou recurso. Se clicar em um horário agendado na guia Horários Disponíveis, um quadro sombreado aparecerá próximo ao(s) usuário(s) que já estiver(em) agendado(s) para esse horário na lista Convidar para Reunião.
- Se desejar executar o recurso de procura por horário livre antes de abrir um compromisso, clique em **Ferramentas** ▸ **Ocupado**. Você especificará as informações em um quadro de diálogo em vez de uma tela de compromisso; em seguida, clique em **OK** para executar o recurso de procura por horário livre. Ao encontrar o horário desejado para uma reunião, clique no botão **Convidar para Reunião** para transferir as informações para uma nova tela de compromisso; em seguida, conclua o compromisso normalmente.
- Para obter ajuda sobre uma opção de quadro de diálogo, clique em 

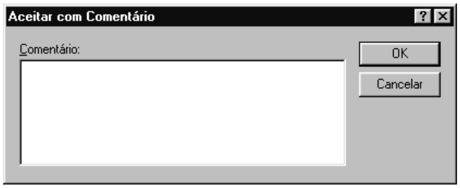
▸ na opção.

Aceitar ou Recusar Itens Agendados

Quando você recebe um compromisso, tarefa ou lembrete, você pode ou não aceitá-lo. No GroupWise, você pode informar o remetente se aceitou ou recusou o item e fazer outros comentários. Pode também delegar o item a outro usuário. O remetente encontra a sua resposta, verificando o status do item.

1 Clique duas vezes no item na Caixa de Correio para abri-lo.

2 Clique em **Aceitar** ou **Recusar**.



3 Digite um comentário (opcional) ▸ clique em **OK**.

4 Se o item tiver Data Automática, você será avisado após aceitá-lo ou recusá-lo. Clique em **Esta Instância** para aceitar ou recusar esse item de Data Automática. Clique em **Todas as Instâncias** para aceitar ou recusar todas as instâncias do item de Data Automática.

Dicas

- O proprietário de um recurso também pode utilizar Regras para responder às solicitações do recurso automaticamente. Consulte *Criar Regras* em *Gerenciar a Caixa de Correio*.

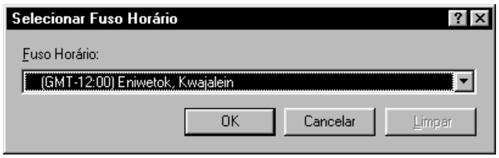
Especificar um Fuso Horário para um Compromisso

O recurso Fuso Horário permite a você agendar uma reunião para destinatários em fusos horários diferentes que se reunirão em um mesmo local.

De modo geral, o GroupWise ajusta automaticamente os horários das reuniões baseado nos fusos horários dos destinatários. Por exemplo, uma reunião agendada por um usuário em Utah para 10h seria equivalente a 9h para um destinatário na Califórnia e 12h para um usuário em Nova York por estarem em fusos horários diferentes. Esse ajuste de horário do GroupWise permite que todos os usuários agendados para uma conferência telefônica liguem na mesma hora, embora cada um deles esteja em uma hora local diferente.

Utilize o recurso Fuso Horário se não desejar que o GroupWise ajuste o fuso horário local dos destinatários. Por exemplo, se estiver no fuso horário de Brasília e incluir usuários do fuso horário de Manaus no compromisso, você poderá utilizar o recurso Fuso Horário se esses usuários estiverem indo para Brasília para o compromisso. O recurso Fuso Horário assegura que o compromisso no Calendário e na Caixa de Correio desses usuários mostre a hora certa em Brasília.

1. Clique em  na barra de ferramentas.
2. Preencha os quadros **Para**, **CC** e **CO** com os nomes dos usuários ou recursos a serem incluídos no compromisso.
3. Especifique o local, o assunto e a mensagem nos quadros de texto apropriados.
4. Clique em **Ações** ▸ **Selecionar Fuso Horário** ▸ clique na lista drop-down **Fuso Horário** e selecione o fuso horário do local do compromisso ▸ clique em **OK**.



5. Especifique a data de início, a hora de início e a duração do compromisso.
6. Clique em **Enviar**.

Dicas

- Quando os usuários agendados com o recurso Fuso Horário receberem o compromisso, uma anotação de hora aparecerá após o assunto quando virem o compromisso na Caixa de Correio. Por exemplo, se o assunto da reunião fosse "Conferência de Marketing" e o fuso horário Brasília, o assunto e a anotação de hora seriam mostrados assim: Conferência de Marketing (Brasília). No Calendário dos usuários, o local aparece com o fuso horário em vez de aparecer com o assunto.

Agendar Compromissos Periódicos

Utilize a Data Automática para agendar compromissos, tarefas e lembretes periódicos. Por exemplo, se fosse responsável por agendar uma reunião de departamento quinzenalmente, você poderia criar um compromisso de data automática que agendaria o compromisso para o ano todo. Você também poderia reservar uma sala e um projetor para o mesmo compromisso.

As Datas Automáticas podem ocorrer no mesmo dia durante todas as semanas (por exemplo, todas as segundas), no(s) mesmo(s) dia(s) do mês (por exemplo, o 15º e o último dia) ou quaisquer seqüências de datas definidas. Você também pode utilizar a Data Automática para agendar eventos freqüentes ou não, como feriados.

Quando você envia um item de data automática, o GroupWise copia o item e coloca uma das datas definidas em cada cópia do item. Por exemplo, se definir cinco datas para o evento, o GroupWise fará cinco cópias do item e agendará uma cópia para cada data. Se fosse enviar o item para outros usuários, você teria cinco itens enviados com uma data automática de cinco ocorrências. Se fosse receber o evento, você receberia cinco cópias do item recebido na Caixa de Correio, cada uma agendada para uma data diferente.

Você pode criar uma data automática de cinco maneiras. Exemplo permite a você agendar eventos no mesmo dia durante todas as semanas, no mesmo dia de cada mês ou periodicamente. Datas permite a você selecionar dias específicos do calendário do ano. Fórmula permite a você digitar informações sobre o horário no formato de texto.

Agendar Datas Automáticas por Exemplo

1. Em um compromisso, tarefa ou lembrete que estiver agendando, clique em **Ações** ▸ **Data Automática**.
2. Clique na guia **Exemplo**.
3. No quadro de grupo Faixa, especifique as datas de início e de término.

   ou

   Para especificar um determinado número de ocorrências em vez de uma faixa, especifique a hora de início ▸ clique no menu pop-up **Fim** ▸ **Ocorrências** ▸ especifique o número de ocorrências.
4. Clique na lista drop-down **Dias da Semana** ▸ clique em uma opção.

5 Clique nos meses a serem agendados. Para agendar todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês.

6 Se tiver clicado em Dias do Mês, clique na lista drop-down **Em** ▸ uma opção ▸ clique nos dias numerados a serem agendados (por exemplo, 1 e 15).

ou

Se tiver clicado em Dias da Semana, clique no número ordinal do dia da semana a ser agendado (por exemplo, 2ª Ter).

ou

Se tiver clicado em Periódico, especifique um período (por exemplo, a cada 15 dias).

7 Clique em **OK**.

Dicas

- ♦ Utilize Exemplo ou Fórmula para agendar eventos que ocorrem no mesmo dia da semana (por exemplo, todas as segundas), no(s) mesmo(s) dia(s) do mês (por exemplo, o 15º e o último) ou em um período definido (por exemplo, a cada 14 dias).
- ♦ Se estiver utilizando Fórmula ou Datas e resolver mudar para Exemplo, clique na guia **Exemplo**.
- ♦ Para limpar o quadro de diálogo Data Automática, clique em **Reiniciar**.

Agendar Datas Automáticas por Datas

1 Clique em **Ações** ▸ **Data Automática** em um item que estiver agendando.

2 Clique na guia **Datas**.

3 Clique nos dias a serem agendados ▸ clique em **OK**.

Dicas

- ♦ Utilize a guia Datas para agendar um item em datas específicas em um calendário do ano. Datas é útil quando você agenda eventos que não ocorrem regularmente, como feriados.
- ♦ Para ir rapidamente para um ano diferente, clique no botão do ano ▸ digite o novo ano ▸ clique em **OK**.

Agendar Datas Automáticas por Fórmula

1. No compromisso, tarefa ou lembrete que está agendando, clique em **Ações ▸ Data Automática**.
2. Clique na guia **Fórmula**.
3. No quadro de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.

   ou

   Para especificar um determinado número de ocorrências em vez de uma faixa, especifique a data de início ▸ clique no menu pop-up **Fim ▸ Ocorrências ▸** especifique o número de ocorrências.
4. Digite o texto da fórmula ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Para obter informações sobre como digitar o texto da fórmula, consulte *Utilizar Funções e Operadores da Fórmula de Data Automática*,mais adiante nesta seção.
- Para obter outros exemplos, crie uma data automática, utilizando Exemplo ▸ clique na guia **Fórmula**.
- Fórmula utiliza a mesma sintaxe que o WordPerfect® Office® 3.1.

Agendar Dias de Diferença da Semana

Utilize o recurso Dias de Diferença para agendar um compromisso, lembrete ou tarefa alguns dias antes ou depois de um determinado dia da semana.

1. No compromisso, tarefa ou lembrete que está agendando, clique em **Ações ▸ Data Automática**.
2. Clique na guia **Exemplo**.
3. No quadro de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.
4. Clique nos meses que deseja incluir. Para incluir todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês no quadro de grupo Meses.
5. Clique em um dia da semana (Qua, por exemplo).

6 Especifique o número de dias da diferença ▸ clique duas vezes em **OK**.

Dicas

- Você pode, por exemplo, agendar uma reunião na segunda depois do primeiro domingo de cada mês (que pode ser ou não a primeira segunda do mês). Para isso, abra o quadro de diálogo Data Automática ▸ clique em **Dias da Semana** ▸ clique em **1ª** na linha domingo ▸ clique no botão **Dom** ▸ digite 1 ▸ clique duas vezes em **OK**.

Agendar Dias de Diferença do Mês

Utilize o recurso Dias de Diferença para agendar um compromisso, lembrete ou tarefa alguns dias antes ou depois de um determinado dia do mês.

1 No compromisso, tarefa ou lembrete que está agendando, clique em **Ações** ▸ **Data Automática**.

2 Clique na guia **Exemplo**.

3 No quadro de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.

4 Clique nos meses que deseja incluir.

   Para incluir todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês no quadro de grupo Meses.

5 Clique na lista pop-up **Dias da Semana** ▸ **Dias do Mês**.

6 Clique no botão **Último**.

7 Especifique o número de dias da diferença ▸ clique duas vezes em **OK**.

Dicas

- O exemplo seguinte mostra como você pode utilizar os dias de diferença do mês. Se desejar que um lembrete apareça na lista de Lembretes do 2° até o último dia de cada mês, abra o quadro de diálogo Data Automática e, em seguida, clique em **Dias do Mês**. Clique duas vezes em qualquer dia para selecionar todos os dias (dom, seg, ter, etc.). Clique em **Último** ▸ clique no botão **Último**. Digite -1 ▸ clique em **OK**.

Utilizar Funções e Operadores da Fórmula de Data Automática

Você pode utilizar operadores e funções para criar uma fórmula de data automática. Lembre-se de que você pode criar o mesmo tipo de data automática de forma rápida e fácil com a guia Exemplo. A guia Fórmula oferece mais detalhes e é destinada às pessoas que preferem criar datas automáticas com fórmulas.

Operadores da Fórmula de Data Automática

Um operador é um caractere ou uma palavra inserida em uma fórmula para executar uma determinada operação. Uma prioridade é designada a cada operador para que, quando uma fórmula for avaliada, alguns operadores sejam executados antes de outros.

Você pode utilizar operadores agrupados para agrupar operadores de acordo com a prioridade dos mesmos. A tabela a seguir mostra operadores e suas respectivas prioridades. Você pode obter maiores informações sobre os operadores depois da tabela.

Função	Prioridade
Espaço em branco (E de prioridade alta)	1
Mais ou +	2
Menos ou -	2
Para ou :	3
A cada. . .Inicial	4
A cada. . .Final	4
Antes de	5
Em/Antes de	5
Depois de	5
Em/Depois de	5
Perto de	5
Perto de/Depois de	5
Ou ou,	6
Não ou !	6
E ou & (E de prioridade baixa)	7

Operadores Agrupados ◆ Utilize parênteses como operadores agrupados para mudar a prioridade dos operadores ou para agrupar funções para melhor defini-las.

Por exemplo, devido ao fato de o operador E (um espaço) de prioridade alta ter maior prioridade do que o operador Ou (uma vírgula), a fórmula abaixo significa que todos os dias agendados caem na terça ou na quinta e estão no mês de julho ou agosto.

ter,qui jul,ago

Isto é, a fórmula será executada se os parênteses forem inseridos do seguinte modo:

(ter,qui) (jul,ago)

Observe agora esta fórmula:

(ter),(qui jul),(ago)

Essa fórmula agenda todas as terças e todas as quintas do mês de julho e todos os dias do mês de agosto. Verifique como o significado muda quando os parênteses são incluídos, como na fórmula abaixo.

(ter,qui) (jul,ago)

Nessa fórmula, todos os dias agendados caem na terça ou quinta e estão no mês de julho ou agosto. Dessa forma, somente terças e quintas dos meses de julho e agosto são agendados.

E de Prioridade Alta ◆ Um espaço entre duas funções age como um operador E, fazendo com que as duas funções sejam consideradas. Por exemplo, 25 representa o 25° dia de todos os meses em todos os anos. No entanto, 25 out indica que todos os dias agendados devem cair no 25° dia do mês e estar em outubro; 25 out 1997 indica que todos os dias agendados devem cair no 25° dia do mês de outubro e estar no ano de 1997.

Operadores de Diferença ◆ Você pode utilizar um operador de diferença positivo (+ ou a palavra mais) ou negativo (- ou a palavra menos) para adicionar uma diferença a uma função ou instrução.

Por exemplo, para agendar um evento três dias antes da primeira quinta do mês de fevereiro em todos os anos, digite esta fórmula:

qui(1) fev-3

Faixa ◆ O operador de faixa (: ou para) funciona como uma seqüência de operadores Ou (consulte *Ou* nesta seção) entre cada item (dia, mês, etc.) na faixa.

Por exemplo, se desejar agendar o 15° dia de cada mês, mas somente se cair durante a semana, você pode escolher uma destas fórmulas:

15&seg:sex

15(seg:sex)

Essa fórmula indica que todos os dias agendados devem cair no 15° do mês de segunda a sexta. Uma outra maneira de descrever a fórmula é agendar todos os dias para caírem no 15° do mês e na segunda, terça, quarta, quinta ou sexta.

Operadores Periódicos ◆ Os três operadores periódicos são A cada, Inicial e Final. Utilize A cada com Inicial e/ou Final para agendar dias em intervalos regulares, começando e/ou terminando em uma data específica. Por exemplo, se desejar agendar uma reunião uma vez por semana a partir de 3 de março de 1997 até 11 de junho de 1997, utilize esta fórmula:

a cada 7 inicial mar 3 1997 final jun 11 1997

A fórmula agendará sempre o sétimo dia a partir de 3 de março de 1997 até 11 de junho de 1997. A data inicial é sempre agendada como o primeiro dia e a data final é agendada somente se cair no intervalo A cada. Se não utilizar os operadores Inicial e Final, a data inicial ou final será a primeira ou a última data no arquivo do Calendário.

Por exemplo, observe a seguinte fórmula:

a cada 7 inicial mar 3 1997

Essa fórmula agenda sempre o sétimo dia a partir de 3 de março de 1997 até o último dia no arquivo do Calendário . O comando A cada funciona com números até 30. Por exemplo, a cada 45 inicial mar 3 1997 não é uma fórmula válida.

Operadores Relativos ◆ Os seis operadores relativos são Antes de, Em/Antes de, Depois de, Em/Depois de, Perto de e Em/Perto de. Utilize esses operadores para agendar dias relativos a uma data específica. Por exemplo, para agendar a segunda mais próxima do dia 6 de novembro em todos os anos, você pode digitar esta fórmula:

seg em/perto de nov 6

Se precisar agendar a primeira terça depois do dia 6 de novembro de 1997, você pode digitar esta fórmula:

ter depois de nov 6 1997

Ou ◆ Você pode utilizar o operador Ou (, ou a palavra Ou) para indicar que uma das funções ou instruções deve ser considerada para agendar os dias.

Por exemplo, para agendar um compromisso no dia 15 de cada mês em 1997, mas somente se o dia 15 cair na terça ou quinta, digite esta fórmula:

15 1990 (ter,qui)

Não ◆ Quando colocado antes de uma função, o operador Não (! ou a palavra não) anula a função.

Por exemplo, se desejar agendar todos os dias do mês de janeiro de 1997, exceto terças e quintas, utilize esta fórmula:

jan 1997 !ter !qui

E de Prioridade Baixa ◆ Como um espaço, o operador E de baixa prioridade (& ou a palavra E) entre duas funções indica que as duas funções devem ser consideradas. No entanto, o E de prioridade baixa tem a menor prioridade de todos os operadores.

Por exemplo, observe a seguinte fórmula:

ter,qui jul,ago

Isso significa que os dias agendados devem ser uma terça ou quinta e estar em julho ou agosto. No entanto, suponhamos que você fosse substituir o E (um espaço) de alta prioridade por um E de baixa prioridade, como na fórmula seguinte:

ter,qui e jul,ago

Essa fórmula indica que os dias agendados devem ser uma terça ou quinta e estar em julho ou agosto. Na primeira fórmula, o operador E é avaliado antes dos operadores Ou. Na segunda fórmula, o operador E é avaliado depois dos operadores Ou.

Funções da Fórmula de Data Automática

Utilize as funções de data automática listadas abaixo para agendar dias específicos da semana, do mês ou do ano. Não altere a ortografia das funções. Por exemplo, o GroupWise lê "ter," mas não "terç." O GroupWise não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Dia da Semana ◆ Por exemplo, ter agenda todas as terças.

Dia do Mês ◆ Por exemplo, o número 3 agenda o 3° dia do mês. Além disso, a palavra último agenda o último dia do mês.

Dia do Ano ◆ Por exemplo, 35 agenda o 35° dia do ano.

Mês do Ano ◆ Por exemplo, jan agenda todos os dias no mês de janeiro.

Ano ◆ Por exemplo, 1997 agenda todos os dias em 1997.

Dia da Semana do Mês ◆ Por exemplo, ter(1). Essa fórmula agenda a primeira terça-feira do mês. Além disso, dom(último) agenda o último domingo do mês e sex(último-1) agenda da segunda sexta-feira do mês até a última sexta do mês.

Utilizar o Calendário

Utilizar o Calendário Diário

Utilize o Calendário para gerenciar a sua agenda. Você pode ver os seus compromissos, tarefas e lembretes em diversos formatos, lê-los no Calendário, gravá-los e imprimi-los em diferentes formatos.

Você pode até mesmo imprimir a agenda nos formatos da Agenda Franklin® para economizar tempo e trabalho ao coordenar a agenda do GroupWise® com a Agenda Franklin. Consulte *Imprimir Itens na Caixa de Correio* em *Gerenciar Caixa de Correio* para obter informações sobre como imprimir a agenda.

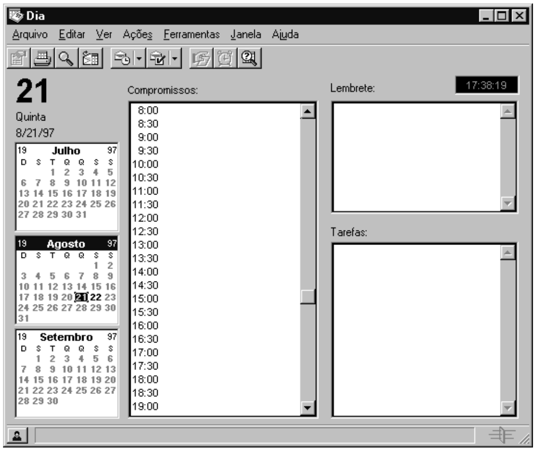
Ver o Calendário

O GroupWise oferece três estruturas de organização do Calendário que variam de acordo com os itens vistos. Esses métodos úteis para ver os itens agendados ajudam você a organizar e se concentrar nas informações mais importantes.

Tela de Calendário

Você pode ver todos os itens agendados do GroupWise em um formato de dia, semana, ano ou outro formato específico desejado. Consulte *Mudar Tela de Calendário*, mais adiante nesta seção. Você também pode especificar uma tela de Calendário default diferente em Opções. Consulte *Definir Opções para o GroupWise* em *Personalizar o GroupWise*.

1 Clique em Janela ▸ **Tela de Calendário** para abrir uma janela separada com uma tela de calendário.



Pasta Calendário

Você pode encontrar todos os seus itens agendados do GroupWise nesse local sem precisar abrir uma outra janela.

1 Clique em **Calendário** no quadro Lista de Pastas.

2 Clique em **Ver** ▸ **Detalhes** se desejar ver os itens agendados em uma lista.



Como Calendário

Esse método de ver o Calendário é útil se você armazena todos os compromissos ou outros itens de um projeto ou cliente específico em uma pasta e deseja ver a agenda daquele projeto somente.

1 Clique em uma pasta do projeto na Lista de Pastas.

2 Clique em **Ver** ▸ **Como Calendário** para ver todos os itens agendados e aceitos que estão gravados nessa pasta.

Ler um Item no Calendário

1 Clique em Janela ▸ **Tela de Calendário**.

2 Clique duas vezes no item que deseja ler.

Dicas

- Você pode mudar a tela de Calendário para um formato diferente como dia, semana ou ano. Consulte *Mudar Tela de Calendário* posteriormente nesta seção. Você pode ler um item em todas as telas de calendário, exceto na tela Ano.

Gravar um Item no Calendário

1 Clique em Janela ▸ **Tela de Calendário** para abrir o Calendário.

2 Clique no item que deseja gravar ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como**.

3 No quadro de texto **Gravar Como**, digite o nome do arquivo do item.

4 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado no quadro de texto Diretório Atual, clique em **Procurar** ▸ clique em um drive ▸ clique em uma pasta ▸ **OK**.

5 Se desejar que o GroupWise avise para substituir o arquivo existente por outro com o mesmo nome, clique no quadro de seleção **Reportar conflitos de nome de arquivo**.

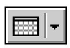
6 Clique em **Gravar** ▸ **Fechar**.

Dicas

♦ Ao gravar um item de Calendário, o GroupWise fornece um nome de arquivo, utilizando a linha de assunto com a extensão .MLM. Você pode utilizar este nome ou digitar um nome de arquivo diferente no quadro de texto **Gravar Arquivo como**.

♦ Para gravar itens, você também pode clicar o botão direito do mouse no item ▸ clicar em **Gravar Como** para abrir o quadro de diálogo Gravar.

Mudar a Tela de Calendário

1 Clique na seta à direita de  na barra de ferramentas ▸ clique em uma tela.

Dicas

♦ Mude a tela de Calendário para ver um calendário do ano, uma agenda semanal, uma tela de agenda de um projeto, entre outros.

♦ Você pode especificar uma tela de Calendário default diferente em Opções. Consulte *Definir Opções para o GroupWise* em *Personalizar o GroupWise*.

Mudar o Primeiro Dia da Semana no Calendário

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Data e Horário** ▸ clique na guia **Calendário**.

3 Selecione um dia ▸ clique em **OK**.

Ver uma Data Diferente no Calendário

1 Clique em Janela ▸ **Tela de Calendário** para abrir uma tela de calendário.

2 Para ver uma data diferente da(s) data(s) mostrada(s) na tela de calendário, clique na data.

ou

Clique em **Ver** ▸ **Ir para Data** ▸ especifique uma data ▸ clique em **OK**.

3 Se desejar retornar à data de hoje, clique em **Ver** ▸ **Ir para Hoje**.

Dicas

- Utilize Ir para Data para ver a agenda de um dia que não esteja visível no Calendário.
- A opção ir para data diferente não se aplica a algumas telas. Por exemplo, uma tela que mostra somente a lista de Tarefas não está ligada a uma data específica.

Acertar Alarmes para Itens de Calendário

O GroupWise pode emitir um alarme para lembrá-lo de um compromisso recebido. Você também pode optar por abrir um arquivo ou executar um programa quando o alarme parar de tocar. Por exemplo, você pode definir um compromisso de fazer backup dos arquivos quando não estiver no trabalho e o seu computador estiver ligado.

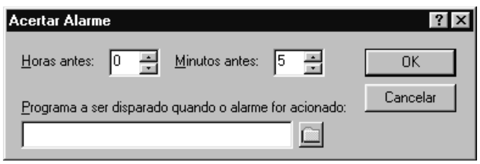
Em Opções, você pode especificar um default que defina automaticamente um alarme cada vez que aceitar um compromisso.

IMPORTANTE: É necessário que o Notify esteja aberto ou minimizado para o alarme tocar.

Acertar um Alarme

1 Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique em um compromisso.

2 Clique em **Ações** ▸ **Acertar Alarme**.



3 Especifique o número de horas ou minutos antes do compromisso para o alarme tocar ▸ clique em **OK**.

Dicas

- ♦ Você também pode clicar o botão direito do mouse no compromisso e, em seguida, clicar em **Acertar Alarme** para acertar o alarme.
- ♦ Se Acertar Alarme estiver em opaco, verifique se a hora do compromisso já não passou.
- ♦ Em Opções, você pode optar por acertar um alarme toda vez que aceitar um compromisso. Consulte *Definir Opções para o GroupWise* em *Personalizar o GroupWise*.
- ♦ Você pode especificar um caminho para um aplicativo para que ele seja aberto quando o alarme parar.

Especificar a Duração do Alarme Antes de um Evento

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Data e Horário** ▸ clique na guia **Calendário** ▸ **Acertar alarme quando aceito**.



3 Especifique as horas e os minutos antes de um evento para um alarme tocar.

4 Clique em **OK**.

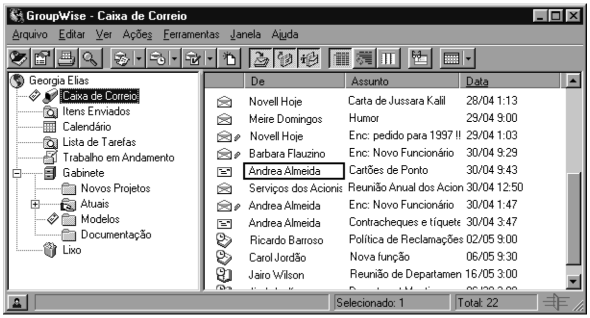
Dicas

- ♦ Para obter ajuda sobre uma opção do quadro de diálogo, clique em  ▸ na opção.

Gerenciar a Caixa de Correio

Utilizar a Lista de Pastas

Utilize pastas para armazenar e organizar itens recebidos e enviados como compromissos, lembretes, tarefas, referências de documento, mensagens ou recados na Caixa de Correio. Elas permitem a você agrupar todos os itens relacionados a uma determinada tarefa. Observe um exemplo de uma Lista de Pastas comum do usuário:



Todas as pastas na Janela Principal são subpastas da pasta do usuário. A pasta do usuário representa o seu banco de dados e contém todas as suas informações no GroupWise®. Dentro da pasta do usuário estão a Caixa de Correio, a pasta Itens Enviados, o Calendário, a pasta Lista de Tarefas, a pasta Trabalho em Andamento, o seu Gabinete (que contém todas as suas pastas pessoais) e o Lixo. Você pode organizar os itens nas pastas, movendo-os ou estabelecendo links para os mesmos. Ao mover um item para uma pasta, ele será retirado de um local e colocado em outro. Ao ligar um item a uma pasta, ele permanecerá na pasta original e também aparecerá na nova pasta. Quando você faz uma mudança em um item com link, a mudança também é feita nas outras pastas.

Você pode definir um conjunto diferente de propriedades para cada pasta na Lista de Pastas. Essas propriedades incluem as colunas que aparecem na Lista de Itens, a ordem e o tamanho das mesmas, a ordem de classificação e o modo de apresentação dos itens - detalhes ou processo de discussão.

Você pode criar quantas configurações de tela desejar e aplicá-las a quaisquer pastas na Lista de Pastas. Por exemplo, você pode utilizar uma configuração de tela para a maioria das pastas e ter uma especial para algumas pastas pessoais.

Você pode armazenar itens não concluídos em uma pasta predefinida chamada Trabalho em Andamento. Consulte *Gravar Itens na Caixa de Correio* em *Gerenciar Caixa de Correio*. Você também pode tornar suas pastas públicas, compartilhando-as. Consulte *Utilizar Pastas Compartilhadas* em *Gerenciar Caixa de Correio*.

Renomear Pastas

1 Na Janela Principal, clique o botão direito do mouse na pasta que deseja renomear ▸ clique em **Renomear**.

2 Digite um novo nome para a pasta.

Dicas

- ♦ Você não pode renomear as pastas Calendário, Caixa de Correio, Trabalho em Andamento ou Lixo.

Apagar Pastas

1 Clique o botão direito do mouse na pasta que deseja apagar ▸ clique em Apagar.

2 Selecione **Itens Apenas** ou **Pasta(s) e Itens** ▸ **OK**.

Dicas

- ♦ Você não pode apagar as pastas Calendário, Caixa de Correio, Trabalho em Andamento ou Lixo.
- ♦ Para apagar uma pasta compartilhada, clique o botão direito do mouse nessa pasta ▸ clique em Apagar ▸ **Sim**.

Criar Pastas

1 Na Lista de Pastas, clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Pasta**.

2 Digite o nome da nova pasta.

3 Clique **Acima**, **Abaixo**, **Direita** ou **Esquerda** para colocar a pasta no local desejado na Lista de Pastas ▸ clique em **Próximo**.

4 Digite uma descrição para a pasta ▸ clique em **Concluir**.

Dicas

- ♦ Se criar uma pasta e depois resolver colocá-la em outro local, arraste-a para a nova posição na Lista de Pastas.

Mover um Item para uma Outra Pasta

1 Arraste um item da Lista de Itens para a pasta desejada.

Dicas

- Para remover todos os links de um item ao movê-lo, pressione **Alt** enquanto arrasta o item para uma pasta. O item será removido de todas as pastas às quais estava ligado e colocado um uma pasta somente.
- Para estabelecer o link de um item com uma outra pasta e deixar uma cópia na pasta original, pressione **Ctrl** ao arrastar um item para uma outra pasta.

Colocar Itens em Mais de Uma Pasta

1 Clique em um item na Caixa de Correio.

2 Clique em **Editar ▸ Mover/Vincular a Pastas**.

3 Clique no quadro de seleção próximo a cada pasta onde o item será colocado.

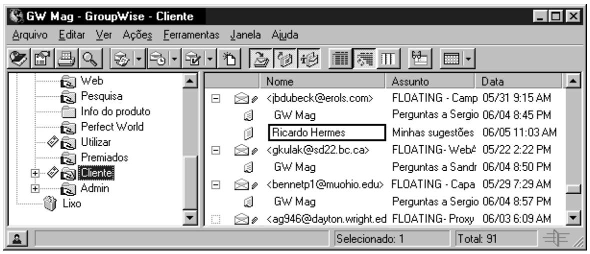
4 Clique em **Vincular.**

Dicas

- Se apagar o item original, as cópias serão mantidas nas outras pastas.
- Clique em **Apagar Vínculos Antigos** para apagar um item de todas as pastas às quais estava ligado e movê-lo para uma nova pasta.
- Para colocar um item em uma pasta na Janela Principal, pressione **Alt** enquanto arrasta o item até a pasta. O item é removido de todas as pastas às quais estava ligado e é colocado em somente uma pasta.
- Na Janela Principal, pressione **Ctrl** enquanto arrasta um item até a pasta para ligá-lo a essa pasta.

Utilizar Pastas Compartilhadas

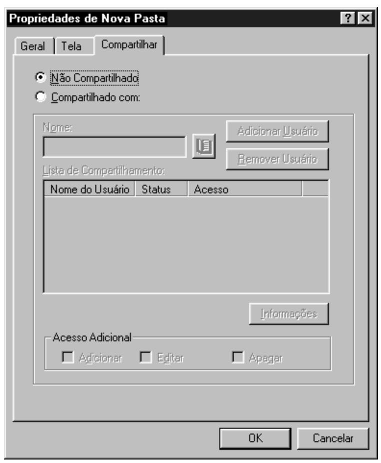
Você pode permitir que outros usuários utilizem suas pastas pessoais no Gabinete, compartilhando-as. Por exemplo, se desejar ter um local onde todas as pessoas no seu departamento possam colocar e ver os itens do GroupWise, como mensagens, documentos, entre outros, basta compartilhar uma pasta. Você escolhe com quem compartilhar a pasta e os direitos que deseja conceder a cada usuário. Dessa forma, os usuários podem colocar mensagens na pasta compartilhada, arrastar itens existentes para a pasta e criar processos de discussão. Observe um exemplo do conteúdo de uma pasta compartilhada típica:



Se utilizar o GroupWise Remoto, as mudanças feitas nas pastas compartilhadas serão atualizadas sempre que você se conectar ao sistema GroupWise master. Por exemplo, se você adicionar um item a uma pasta compartilhada da Caixa de Correio Remota, as pessoas na sua empresa só terão acesso a esse item na pasta compartilhada depois que você discar para o sistema GroupWise master.

Compartilhar uma Pasta com Outros Usuários do GroupWise

1 Na Janela Principal, clique o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar ▸ clique em **Compartilhar**.



2 Selecione **Compartilhada com**.

3 No quadro **Nome**, comece a digitar o nome do usuário.

4 Quando o nome do usuário aparecer no quadro, clique em **Adicionar Usuário** para mover o usuário para a lista Compartilhar.

5 Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.

6 Repita os Passos 3-5 para cada usuário com o qual deseja compartilhar a pasta.

7 Clique em **OK**.

Dicas

- Se desejar que a pasta tenha uma função específica, crie uma nova configuração de tela. Por exemplo, se a pasta for destinada a discussões compartilhadas, crie uma nova configuração que mostre itens por processo de resposta e contenha itens enviados e recebidos. Clique o botão direito do mouse na pasta ▸ clique em **Propriedades** ▸ **Tela**.

Colocar um Item em uma Pasta Compartilhada

1 Clique na pasta compartilhada na Lista de Pastas para abri-la.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Discussão**.

3 Digite o assunto do novo item.

4 Digite a mensagem.

5 Clique em **OK**.

Dicas

- Para responder a um item existente em uma pasta compartilhada, abra-o ▸ clique em **Responder** ▸ selecione uma opção de resposta ▸ clique em **OK**.
- Para colocar uma referência de documento em uma pasta compartilhada, é necessário que você seja o autor do documento ou que o autor do documento tenha concedido a você direitos para compartilhar o documento.
- Você pode anexar arquivos a tópicos compartilhados para que outros usuários possam acessá-los facilmente. Consulte *Anexar Arquivos* em *Trabalhar com Itens na Caixa de Correio*.

Executar o Notify

O Notify avisa quando você recebe itens, quando itens enviados são abertos ou quando você recebe um compromisso. Ele pode avisá-lo de quatro maneiras: um som, um quadro de diálogo, um pequeno ícone ou pode disparar um aplicativo.

Você pode receber alarmes e notificações de outro usuário se este lhe fornecer os direitos na Lista de Acesso. Consulte *Conceder a Outras Pessoas Acesso à Caixa de Correio* em *Gerenciar Caixa de Correio*.

O Notify está instalado na mesma pasta do GroupWise quando você executa o Programa de Configuração do GroupWise. Ele fica minimizado ao fundo enquanto outros programas estão sendo executados. Quando o Notify estiver sendo executado, o ícone do globo aparecerá na barra de tarefas do Windows®.

Iniciar o Notify

1 Clique em **Iniciar** na barra de tarefas do Windows ▸ **Programas** ▸ **GroupWise 5** ▸ **GroupWise Notify**.

Dicas

- Para facilitar o acesso, crie um método simplificado para Notify na área de trabalho do Windows.

Ler um Item do Notify

1 Quando o quadro de diálogo Notify aparecer, clique em **Ler**.



Dicas

- Se o quadro de diálogo Notify não aparecer quando você receber uma notificação, clique o botão direito do mouse em na barra de tarefas do Windows ▸ clique em **Ler Correio**.
- Se desejar que o quadro de diálogo Notify apareça ao receber uma notificação, clique o botão direito do mouse em na barra de tarefas do Windows (é necessário que o Notify esteja sendo executado) ▸ clique em **Opções** ▸ clique na guia **Notify**. Verifique se **Mostrar Quadro de Diálogo** está selecionado para os tipos de item e prioridades desejados.

Desativar o Notify

1. Verifique se o Notify está sendo executado.
2. Clique o botão direito do mouse em na barra de tarefas do Windows ▸ clique em **Sair**.

Definir Quantas Vezes o Notify Procura Novos Itens

1. Verifique se o Notify está sendo executado.
2. Clique o botão direito do mouse em na barra de tarefas do Windows ▸ clique em **Opções**.
3. Digite o número de minutos em Verificar correspondência a cada.

Definir como Ser Notificado Quando Mensagens Enviadas Mudam de Status

1. Verifique se o Notify está sendo executado.
2. Clique o botão direito do mouse em na barra de tarefas do Windows ▸ clique em **Opções**.
3. Clique na guia **Status de Retorno**.
4. Clique em **Usar as mesmas configurações para todos os tipos** para desselecionar essa opção.
5. Clique na lista drop-down **Configurações para** ▸ clique no tipo de item para o qual deseja fazer as seleções.

6 Clique em como deseja ser notificado sobre mudanças de status diferentes desse tipo de item.

Dicas

- Mantenha **Usar as mesmas configurações para todos os tipos** selecionado se desejar ser notificado da mesma forma para todos os tipos de itens.

Definir como Ser Notificado dos Itens na Caixa de Correio

1 Verifique se o Notify está sendo executado.

2 Clique o botão direito do mouse em  na barra de tarefas do Windows ▸ clique em Opções.

3 Clique na guia **Notificar**.

4 Clique em **Usar as mesmas configurações para todos os tipos** para desselecionar essa opção.

5 Clique na lista drop-down **Configurações para** e, em seguida, clique no tipo de item para o qual deseja fazer as seleções.

6 Clique em como deseja ser notificado para diferentes níveis de prioridade desse tipo de item.

Dicas

- **Manter as mesmas configurações para todos os tipos** deverá estar selecionado caso você deseje ser notificado da mesma forma para todos os tipos de itens.

Ser Notificado das Mensagens de uma Outra Pessoa

Ao iniciar o GroupWise, você já está associado ao Notify. Para associar-se à notificação de uma outra pessoa, siga estes passos:

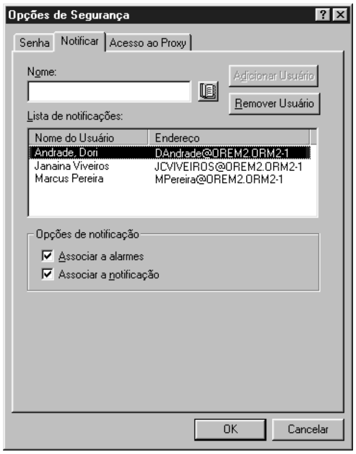
1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas** ▸ Opções.

2 Clique duas vezes em **Segurança** ▸ clique na guia **Notificar**.

3 Digite o nome do usuário para o qual atuará como proxy.

4 Clique em **Adicionar Usuário**.

5 Verifique se **Associar a notificação** e **Associar a alarmes** estão selecionados.



6 Clique em **OK**.

Dicas

- É necessário que o Notify esteja sendo executado para você receber notificação de alarmes, itens recebidos ou mudança no status de retorno dos itens enviados.
- Você pode receber notificação por outra pessoa somente se esta lhe tiver concedido direitos para atuar como proxy, além dos direitos necessários na Lista de Acesso. Consulte *Conceder a Outras Pessoas Acesso à Caixa de Correio* em *Gerenciar Caixa de Correio*.
- Você pode receber notificação por alguém que esteja em uma agência postal diferente da sua.

Armazenar os Itens na Caixa de Correio

Utilize o recurso Armazenar para gravar mensagens ou recados, compromissos, lembretes ou tarefas em um banco de dados designado em um drive local. O armazenamento de itens economiza espaço na rede e mantém a Caixa de Correio organizada. Por exemplo, se tiver itens importantes na Caixa de Correio que não estiverem sendo relevantes no momento para o seu trabalho, você poderá armazená-los. Você pode ver itens armazenados sempre que desejar. Pode também recuperar um item armazenado. Ao armazenar um item enviado, você não conseguirá monitorar o status dele. O armazenamento não está disponível no Remoto.

Armazenar um Item na Caixa de Correio

1. Se ainda não tiver armazenado os itens na Caixa de Correio, especifique o caminho de armazenamento em Localização do Arquivo no quadro de diálogo Ambiente.
2. Selecione os itens na Caixa de Correio que deseja armazenar.
3. Clique em **Ações** ▸ **Arquivo Reserva**.

Dicas

- Ao armazenar um item enviado, você não poderá monitorar o status do mesmo.
- O armazenamento não está disponível no Remoto.

Ver Itens Armazenados

1. Na Janela Principal, clique em **Arquivo** ▸ **Abrir Arquivo Reserva**.

Recuperar Itens Armazenados

1. Clique em **Arquivo** ▸ **Abrir Arquivo Reserva**.
2. Clique em um item que deseja recuperar ▸ **Ações** ▸ **Arquivo Reserva**.
3. Clique em **Arquivo** ▸ **Abrir Arquivo Reserva** para retornar à Janela Principal.

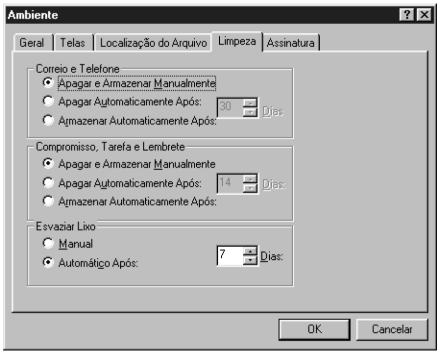
Dicas

- As mensagens recuperadas retornam para a pasta onde foram armazenadas. Se a pasta tiver sido apagada, o GroupWise cria uma nova pasta.

Armazenar Itens Automaticamente

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** ▸ clique na guia **Limpeza**.



3 Selecione **Armazenar Automaticamente Após** para o tipo de item desejado.

4 Especifique quantos dias depois de o item ser entregue ou concluído você deseja que seja armazenado.

5 Clique em **OK**.

Imprimir Itens na Caixa de Correio

Utilize o recurso Imprimir para imprimir um ou mais itens da Caixa de Correio ou Calendário e anexos. Você também pode imprimir um item que esteja lendo ou criando no momento. Configure a impressora, utilizando o Painel de Controle de Impressoras do Windows.

Utilize o recurso Imprimir Calendário para imprimir compromissos, tarefas e lembretes em diferentes formatos e em vários tamanhos de página. Por exemplo, você pode imprimir um calendário do dia com todos os compromissos ou um calendário da semana com todos os compromissos e tarefas.

Você pode coordenar a Agenda Franklin com o Calendário do GroupWise de duas maneiras. Você pode imprimir a agenda em papel em branco em vários formatos e tamanhos que podem ser ajustados para caber na agenda; ou então, pode imprimir a agenda do GroupWise em páginas pré-impressas que vêm na agenda.

Você também pode imprimir a agenda em uma lista simples apenas texto de seus compromissos, tarefas e lembretes.

Utilize o recurso multiusuário para imprimir o calendário de vários usuários. Consulte *Imprimir a Agenda* a seguir.

Você pode imprimir um arquivo anexado do aplicativo onde foi criado, se tiver acesso a esse aplicativo. Ou então, pode imprimir um arquivo anexado do GroupWise. A impressão do GroupWise pode economizar tempo, já que não é necessário abrir um outro aplicativo; no entanto, o arquivo anexado impresso pode apresentar pequenas diferenças de formatação.

Imprimir Itens do GroupWise

1 Na Lista de Itens na Caixa de Correio, clique no item que deseja imprimir ou abra-o. Pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo para selecionar vários itens.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Imprimir**.

3 Clique nos itens que deseja imprimir.

4 Clique em **Imprimir**.

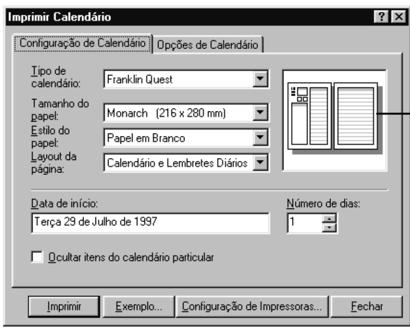
Dicas

♦ Você pode imprimir anexos a partir do GroupWise. Também pode imprimi-los a partir do aplicativo associado.

Imprimir a Agenda

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em uma opção na lista drop-down Tipo de Calendário.



Você pode ver um exemplo do calendário impresso neste quadro.

3 Clique em uma opção na lista drop-down Tamanho do Papel. As opções disponíveis variam de acordo com o tipo de calendário selecionado.

4 Clique em uma opção na lista drop-down Estilo do Papel.

5 Clique em um tipo de layout de página na lista drop-down Layout da Página.

6 Especifique a primeira data que deseja imprimir no quadro **Data de início**.

7 Especifique o número de dias que deseja imprimir no quadro **Número de dias**.

8 Se desejar excluir compromissos, tarefas e lembretes marcados como Particular, clique em **Ocultar itens do calendário particular**.

9 Clique na guia **Opções de Calendário** ▸ especifique as opções que desejar.

Essas opções podem variar, de acordo com o tipo de calendário selecionado.

10 Clique em **Configuração de Impressoras** ▸ selecione uma impressora na lista drop-down Nome.

11 Se estiver imprimindo em formatos pré-impressos que serão alimentados manualmente na impressora de uma bandeja de papel, clique em **Propriedades** ▸ uma opção na lista drop-down **Origem do papel** ▸ clique duas vezes em **OK**.

12 Clique em **Imprimir**.

Dicas

- Utilize Imprimir Calendário para imprimir a agenda em um dos diversos formatos ou para imprimir páginas da Agenda Franklin com compromissos, tarefas e lembretes do Calendário do GroupWise.
- Clique no botão **Exemplo** para ver a aparência da agenda com as opções selecionadas.

Imprimir um Arquivo Anexado do GroupWise

1 Abra ou clique no item que contém o arquivo anexado.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Imprimir**.

3 Clique no arquivo anexado que deseja imprimir.

Pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo nos outros arquivos para imprimir mais de um anexo.

4 Clique em **Imprimir**.

Imprimir um Arquivo Anexado de Outro Aplicativo

1. Abra ou clique no it-em que contém o arquivo anexado.
2. Clique em **Arquivo** ▸ **Imprimir**.
3. Clique no arquivo anexado que deseja imprimir.

   Pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo nos outros arquivos para imprimir mais de um anexo.
4. Clique em **Imprimir anexo com aplicativo associado** ▸ Imprimir.

Imprimir Informações de Status sobre um Item

1. Clique o botão direito do mouse na janela Propriedades ▸ clique em Imprimir.

   As informações são enviadas imediatamente para a impressora.

Criar Regras

Utilize o recurso Regras para definir um conjunto de condições e ações a serem executadas quando um item atender a essas condições. Você pode especificar ações como mover itens para pastas, encaminhar e responder a itens, e muito mais. As regras podem ajudá-lo a organizar a sua Caixa de Correio, automatizá-la quando se ausentar ou apagar itens de que não precisa mais.

Ao criar uma regra, faça o seguinte:

- Nomeie a regra.
- Selecione um evento. O evento é o acionador da regra.
- Selecione os tipos de itens que serão afetados pela regra.
- Adicione uma ação. A ação é aquilo que você deseja que a regra faça quando for acionada.
- Grave a regra.

Você pode especificar inúmeras opções diferentes para limitar os itens que serão afetados por uma regra. Por exemplo, você pode aplicar uma regra somente a compromissos aceitos, a compromissos com uma determinada palavra no quadro Assunto ou a itens com prioridade alta.

Utilize Definir Condições para limitar os itens afetados por uma regra. Por exemplo, você pode especificar que deseja que a regra afete compromissos aceitos ou mensagens com determinadas palavras na linha Assunto, além de várias outras opções.

Se tiver criado uma regra que não deseja que afete itens continuamente, você pode executá-la manualmente conforme necessário. Por exemplo, em vez de uma regra mover sempre determinados itens para uma pasta, você pode deixar os itens se acumularem na Caixa de Correio até movê-los todos de uma vez.

Habilite uma regra antes de acioná-la. Ao habilitar uma regra, ela aparecerá com uma marca de seleção. Ao desabilitá-la, a regra não poderá ser acionada. No entanto, a regra continuará listada no quadro de diálogo Regras para que você possa habilitá-la novamente quando necessário.

Designar Ações de Regras

É necessário que cada regra tenha uma ação designada. A ação é o que a regra faz quando os critérios são atendidos. Por exemplo, se tiver sido designado para um novo projeto, você poderá criar uma regra que encaminhe todo item novo do projeto antigo para quem o estiver substituindo. A lista abaixo explica cada ação da regra.

Ação	**Resultado**
Enviar Correio	Envia um correio preparado para os destinatários especificados quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, suponha que você precise manter seu chefe informado cada vez que receber um relatório mensal de um outro grupo de pessoas. Talvez o seu chefe não queira ver o relatório; ele precisa apenas saber que você o recebeu.
Encaminhar	Encaminha itens para um ou mais usuários quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, no caso de um colega de trabalho concordar em cuidar das suas mensagens enquanto você se ausentar. Você estabelece os tipos de itens recebidos a serem considerados e cria uma regra para encaminhá-los.
Delegar	Delega um compromisso, lembrete ou tarefa para outro usuário quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, no caso de alguém o substituir enquanto se ausentar. A sua regra pode delegar compromissos, tarefas ou lembretes para essa pessoa. O remetente original pode saber para quem você delegou o item na janela Propriedades.

Ação	Resultado
Resposta	Envia uma resposta preparada ao remetente quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se tiver que se ausentar do escritório por vários dias, a sua regra pode enviar uma resposta aos itens recebidos, indicando onde está, quando voltará e com quem entrar em contato para assuntos urgentes. Ao enviar respostas automáticas, responda somente a itens de prioridade alta e itens dos quais o remetente solicitou resposta. Dessa forma, as respostas não estarão sendo enviadas para grupos de lista de correio e para o correio de toda a empresa.
Aceitar	Aceita um compromisso, lembrete ou tarefa quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, a sua regra pode aceitar todos os compromissos de uma determinada pessoa.
Apagar/Recusar	Apaga ou recusa qualquer item quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, a sua regra pode recusar qualquer compromisso agendado para um determinado dia da semana se nunca estiver disponível naquele dia.
Esvaziar Item	Apaga itens do Lixo quando as condições da regra são atendidas. Os itens não podem ser recuperados depois de serem esvaziados do Lixo.
Colocar na Pasta	Move itens para uma pasta quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, você pode mover para uma mesma pasta todos os itens com determinadas palavras no quadro Assunto.
Vincular à Pasta	Liga itens a uma ou mais pastas quando as condições da regra são atendidas. Liga um item a uma pasta permite a você ver o item de mais de uma pasta. Por exemplo, se tiver um item referente a Marketing e Pessoal, você poderá colocá-lo na pasta Marketing e, em seguida, ligá-lo à pasta Pessoal. A partir de então, você poderá abrir o item de qualquer uma das pastas.

Ação	**Resultado**
Marcar como Particular	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como particular. Quando um item estiver marcado como particular, você poderá restringir o acesso de seus proxies a ele.
Marcar como Lido	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como lidos. Por exemplo, no caso de examinar um processo de resposta em uma pasta compartilhada. Se não quiser mais seguir o processo, a regra pode marcar todos os itens no processo como se tivessem sido lidos para não voltarem para o início da Lista de Itens.
Arquivo Reserva	Armazena itens quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, a regra pode armazenar todos os itens referentes a um determinado assunto.
Marcar como Não Lido	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como não lidos. De modo geral, clique em **Ações ▸ Ler Mais Tarde** para marcar um item como não lido. Uma ação da regra também está disponível se desejar automatizar esse processo ou aplicar o status de não lido a diversos itens de uma só vez.
Parar Processamento de Regras	Interrompe a ação de outras regras sobre itens que atendem às condições da regra. Lembre-se de que as regras são executadas na ordem em que estão listadas no quadro de diálogo Regras. Se houver outras regras que afetariam normalmente esses itens, essa regra interromperá a execução das outras regras.

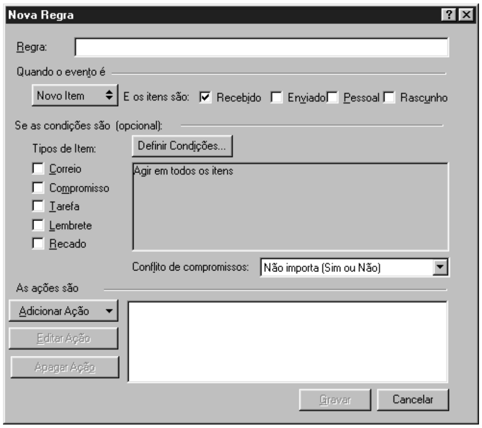
Selecionar Eventos que Acionam uma Regra

Um evento é o acionador da regra. Os diferentes tipos de eventos estão explicados abaixo.

Evento	**Resultado**
Novo Item	A regra é acionada quando um novo item é colocado na Caixa de Correio do GroupWise. Ao clicar em **Recebido,** somente os itens recebidos acionam a regra. Ao clicar em **Enviado**, somente os itens enviados acionam a regra. Ao clicar em **Pessoal**, a regra é acionada toda vez que você cria um compromisso, lembrete ou tarefa pessoal. Ao clicar em **Rascunho**, somente os itens marcados como não concluídos, ou rascunho, acionam a regra.
Item Arquivado	A regra é acionada quando um item é colocado em uma pasta específica. Se você não especificar uma pasta, a regra será acionada quando um item for movido para uma pasta.
Abrir Pasta	A regra é acionada quando você abre uma pasta específica. Se você não especificar uma pasta, a regra será acionada quando você abrir uma pasta.
Fechar Pasta	A regra é acionada quando você fecha uma determinada pasta. Se você não especificar uma pasta, a regra será acionada quando fechar uma pasta.
Iniciar	A regra é acionada quando você inicializa o GroupWise.
Sair	A regra é acionada quando você sai do GroupWise.
Usuário Ativado	A regra só pode ser acionada manualmente, selecionando a regra no quadro de diálogo Regras e clicando, em seguida, em **Executar**.

Criar uma Regra

1. Clique em **Ferramentas** ▸ **Regras** ▸ **Nova**.



2. Digite um nome no quadro **Regra**.
3. Clique na lista pop-up **Quando o evento é** ▸ clique em um evento para acionar a regra.
4. Se tiver clicado em **Novo Item**, **Inicialização**, **Sair** ou **Usuário Ativado**, clique em uma ou mais origens para o item. Por exemplo, clique em Recebido e Pessoal.

   ou

   Se tiver clicado em **Item Arquivado**, **Abrir Pasta** ou **Fechar Pasta**, clique no ícone da pasta ▸ uma pasta ▸ **OK** para mostrar o nome da pasta.
5. Clique em um ou mais itens a serem afetados pela regra na lista Tipos de Item.
6. Se desejar restringir posteriormente os itens afetados pela regra, clique em **Definir Condições** ▸ clique nas opções apropriadas ▸ **OK**.
7. Clique em **Adicionar Ação** ▸ clique na ação a ser executada pela regra.

   Algumas ações como Enviar Correio e Responder exigem que você adicione mais informações.
8. Clique em **Gravar**.

Dicas

- ♦ Se Gravar estiver em opaco, você pode ter se esquecido de digitar o nome de uma regra ou adicionar uma ação.

Copiar uma Regra para Criar uma Nova Regra

1. Clique em **Ferramentas ▸ Regras**.
2. Clique na regra que deseja copiar ▸ **Copiar**.
3. Digite o nome da nova regra.
4. Faça as mudanças necessárias na regra.
5. Clique em **Gravar**.

Editar uma Regra

1. Clique em **Ferramentas ▸ Regras**.
2. Clique na regra que deseja editar ▸ **Editar**.
3. Faça as mudanças apropriadas na regra.
4. Clique em **Gravar**.

Apagar uma Regra

1. Clique em **Ferramentas ▸ Regras**.
2. Clique na regra que deseja apagar ▸ **Apagar**.
3. Clique em **Sim**.

Limitar Itens Afetados por uma Regra

1. No quadro de diálogo Novo ou Editar Regras, clique em **Definir Condições**.
2. Clique na seta para baixo no primeiro quadro ▸ clique em um campo.
3. Clique na lista drop-down de operadores ▸ clique em um operador.
4. Digite os critérios da regra ou clique na seta para baixo, se houver; em seguida, clique nos critérios existentes.

   Se digitar os critérios, como o nome de uma pessoa ou um assunto, você poderá incluir caracteres curingas como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
5. Clique na última lista drop-down ▸ clique em **Fim**.

   ou

   Clique em **E** ou **Ou** para limitar posteriormente os itens afetados pela regra.

Executar uma Regra Manualmente

1 Clique nos itens ou pastas a serem afetados pela regra.

2 Clique em **Ferramentas** ▸ **Regras**.

3 Clique na regra a ser executada manualmente.

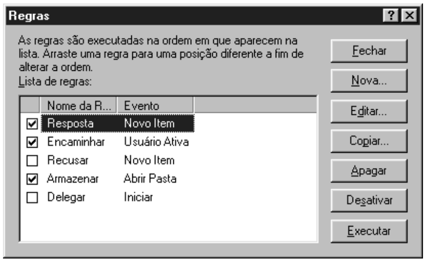
4 Clique em **Executar** ▸ **Fechar**.

Dicas

♦ As ações da regra são executadas depois que você fecha o quadro de diálogo Regras.

Habilitar ou Desabilitar uma Regra

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Regras**.



2 Clique na regra que deseja habilitar ou desabilitar.

3 Clique em **Ativar** ou **Desativar**.

Esse botão alterna entre Ativar e Desativar.

Dicas

♦ Uma regra habilitada possui uma marca de seleção no quadro.

♦ Você também pode clicar no quadro próximo ao nome da regra para habilitá-la ou desabilitá-la.

Conceder Acesso a Outras Pessoas à Caixa de Correio

O recurso Proxy permite a um usuário gerenciar a Caixa de Correio e o Calendário de um outro usuário, ou seja, atuar como proxy para ele. Um proxy pode executar várias ações como ler, aceitar e recusar itens em nome de outro usuário, com as restrições que tiverem sido impostas por este último.

Receber Direitos de Proxy

Existem dois passos iniciais que devem ser executados antes de você poder atuar como proxy para alguém. Em primeiro lugar, é necessário que a pessoa para quem atuará como proxy conceda a você direitos na Lista de Acesso em Opções. Em segundo lugar, adicione o nome desse usuário à sua Lista de Proxies para poder acessar a respectiva Caixa de Correio ou Calendário.

Ao concluir esses dois passos, clique no nome da pessoa na lista pop-up Proxy sempre que precisar gerenciar essa Caixa de Correio ou Calendário.

Conceder Direitos de Proxy

Utilize a Lista de Acesso em Opções de Segurança para conceder a outros usuários direitos para atuarem como proxy para você. Você pode conceder a cada usuário direitos diferentes de acesso às informações de correio e calendário. Se desejar que os usuários vejam informações específicas sobre os seus compromissos ao executarem o recurso de procura por horário livre no Calendário, conceda-lhes acesso Ler para os compromissos. A tabela abaixo descreve os direitos que você pode conceder a usuários:

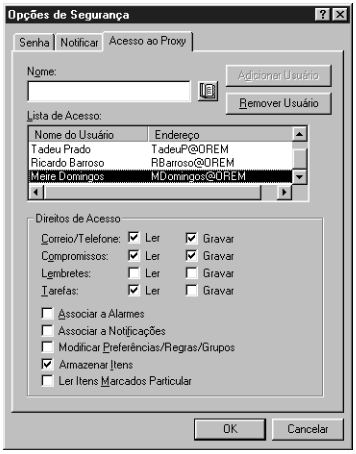
Este direito	Permite ao seu proxy
Ler	Ler os itens recebidos.
Gravar	Criar e enviar itens no seu nome.
Associar a Alarmes	Receber os mesmos alarmes que você.
Associar a Notificações	Receber notificação quando você receber itens.
Modificar Preferências/Regras/Grupos	Mudar opções na Caixa de Correio. O proxy pode editar quaisquer configurações de opções, até mesmo o acesso concedido a outros usuários. Se também possuir direitos de Correio, o proxy poderá criar ou mudar regras e grupos pessoais.

Este direito	Permite ao seu proxy
Armazenar Itens	Armazenar e ler os seus itens na pasta de armazenamento do proxy. Se conceder a um proxy o direito Armazenar, os itens por ele armazenados poderão ser colocados no disco rígido do proxy, e você não poderá acessá-los.

Editar a Lista de Acesso

1. Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.
2. Clique duas vezes em **Segurança** ▸ clique na guia **Acesso ao Proxy**.
3. Para adicionar usuários à lista, clique em [ícone] ▸ clique no usuário que atuará como proxy para você ▸ clique em **OK**.

   Para selecionar vários usuários, pressione **Ctrl** ao clicar em cada usuário.
4. Clique em um usuário na **Lista de Acesso**.
5. Selecione os direitos que deseja conceder ao usuário.



6. Repita os Passos 4-5 para conceder direitos a cada usuário na Lista de Acesso.
7. Para apagar um usuário da Lista de Acesso, clique no usuário ▸ **Remover Usuário**.

8 Clique em **OK**.

Dicas

- Você pode selecionar **Acesso Mínimo de Usuário** na Lista de Acesso para conceder um conjunto de direitos default a todos os usuários no Bloco de Endereços. Por exemplo, se desejar que todos os usuários tenham acesso
de leitura às mensagens, conceda o direito Ler ao Acesso Mínimo de Usuário. De modo geral, a não ser que queira que todos tenham pelo menos algum tipo de acesso à sua Caixa de Correio, o Acesso Mínimo de Usuário não deve possuir nenhum direito.

Gerenciar Caixa de Correio ou Calendário de Outra Pessoa

1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em  para ter acesso à lista pop-up Proxy.

2 Clique no nome da pessoa cuja Caixa de Correio você deseja acessar.

3 Clique em  ▸ clique no seu próprio nome para retornar à sua Caixa de Correio ao terminar o trabalho na Caixa de Correio da outra pessoa.

Dicas

- Lembre-se de que, para atuar como proxy para outra pessoa, é necessário que essa pessoa forneça a você direitos de proxy na Lista de Acesso em Opções. Antes de clicar no nome dessa pessoa na lista pop-up Proxy, adicione-o à lista pop-up Proxy.
- Você pode ter acesso limitado à Caixa de Correio de outro usuário, dependendo dos direitos que ele concedeu a você na Lista de Acesso em Opções.
- Você pode atuar como proxy para qualquer usuário que lhe conceder direitos na sua agência postal. Se desejar atuar como proxy para um usuário de outra agência postal, é necessário que o cliente/servidor esteja habilitado na agência postal de destino.
- Você pode trabalhar com várias Caixas de Correio abertas ao mesmo tempo. Para identificar as Caixas de Correio, verifique o nome do respectivo proprietário, que aparece como a etiqueta do usuário para cada Caixa de Correio.

Adicionar um Usuário à Lista Pop-up Proxy

1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em .

2 Clique em **Proxy**.

3 Especifique a pessoa cuja Caixa de Correio deseja acessar ▸ clique em **OK**.

4 Clique em  novamente para ver o nome da pessoa na lista pop-up Proxy.

Dicas

- ♦ Agora que já adicionou o nome da pessoa à lista pop-up Proxy, você pode clicar nele para acessar a Caixa de Correio. Para retornar à sua própria Caixade Correio, clique no seu nome na lista pop-up Proxy.
- ♦ Lembre-se de que você precisa receber o direito Proxy na Lista de Acesso em Opções antes de atuar como Proxy para outro usuário.

Apagar um Usuário da Lista Pop-up Proxy

1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em .

2 Clique em **Proxy**.

3 Clique no nome que deseja remover ▸ clique em **Remover**.

4 Clique em **OK**.

Dicas

- ♦ Remover um usuário da lista pop-up Proxy não remove os seus direitos de atuar como proxy para esse usuário. É necessário que o usuário cuja Caixa de Correio você acessa mude os seus direitos na Lista de Acesso em Opções.

Marcar um Item como Particular

Você pode restringir o acesso aos itens pessoais na sua Caixa de Correio ou no Calendário, marcando-os como Particular.

Ao marcar um item como Particular, você impede que os proxies não autorizados o abram. Proxies não autorizados são aqueles aos quais você não concedeu direitos para abrir os itens marcados como Particular. Os proxies não podem acessar itens marcados como Particular, a não ser que você conceda os respectivos direitos na Lista de Acesso.

Se marcar um item como Particular ao enviá-lo, tanto os seus proxies quanto os do destinatário não poderão abrir o item sem os direitos. Se marcar um item como Particular ao recebê-lo, ele não poderá ser lido pelos seus proxies não autorizados, mas sim pelos do remetente.

1 Para marcar um item na sua Lista de Itens como Particular, clique no item ▸ clique em **Ações** ▸ **Marcar Particular**.

2 Para marcar um item no Calendário como Particular, clique em um item na lista **Compromissos**, **Lembretes** ou **Tarefas** ▸ clique em **Ações** ▸ **Marcar Particular**.

Abrir e Esvaziar o Lixo

Todas as mensagens, recados, compromissos, tarefas, documentos e lembretes apagados são armazenados no Lixo. Os itens apagados podem ser mostrados e abertos, ou podem voltar para a Caixa de Correio até o Lixo ser esvaziado (ao esvaziar o Lixo, os itens são removidos do sistema). Você pode esvaziar todo o seu Lixo ou esvaziar somente itens selecionados. Os itens no Lixo são esvaziados de acordo com os dias digitados na guia Limpeza em Opções de Ambiente, ou você pode esvaziá-lo manualmente.

Abrir o Lixo

1 Na Lista de Pastas, clique em .

Dicas

♦ Você pode abrir, gravar e ver as informações nos itens no Lixo. Pode também remover itens do sistema ou colocá-los na Caixa de Correio novamente. Clique o botão direito do mouse em um item no Lixo para ver um MenuRápido™ dessas opções.

Remover um Item do Lixo e Colocá-lo na Caixa de Correio Novamente

1 Na Lista de Pastas, clique em .

2 Selecione o item que deseja recuperar.

3 Clique em **Editar** ▸ **Recuperar**.

Dicas

- O item recuperado é colocado na pasta de onde foi apagado originalmente. Se a pasta original não existir mais, o item será colocado na sua Caixa de Correio.
- Você também pode restaurar um item, arrastando-o da pasta Lixo para qualquer outra pasta.

Gravar um Item que Está no Lixo

1 Clique em  na Lista de Pastas.

2 Clique no item que deseja gravar.

3 Clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como**.

4 No quadro de texto, **Gravar Arquivo Como**, digite um nome de arquivo para o item.

5 Clique em **Procurar** para gravar o item em um diretório diferente do mostrado no quadro de texto Diretório Atual ▸ clique em **OK**.

6 Clique em **Gravar** ▸ **Fechar**.

Dicas

- Ao gravar um item que está no Lixo, o GroupWise fornecerá um nome de arquivo, utilizando a linha de assunto com a extensão .MLM. Você pode utilizar esse nome ou digitar um nome de arquivo diferente no quadro de texto **Gravar Arquivo Como**.
- Para gravar itens, você também pode clicar o botão direito do mouse no item ▸ clicar em **Gravar Como** para abrir o quadro de diálogo Gravar.
- Para que o GroupWise relate conflitos de nomes de arquivo, clique no quadro de seleção **Reportar conflitos de nomes de arquivo**.

Esvaziar o Lixo

1 Clique em **Editar** ▸ **Esvaziar Lixo** ▸ **Sim**.

Dicas

- Não é necessário abrir a pasta Lixo para esvaziar o Lixo.

Remover os Itens Selecionados do Lixo

1 Na Lista de Pastas, clique em .

2 Selecione um ou mais itens.

Para selecionar mais de um item, pressione **Ctrl** ao clicar nos itens.

3 Clique em **Editar** ▸ **Apagar** ▸ **Sim**.

Dicas

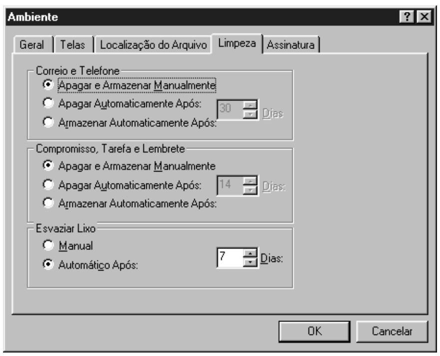
- Para selecionar uma série de itens, clique no primeiro item da série ▸ pressione a tecla Shift ao selecionar o último item.

Esvaziar o Lixo Automaticamente

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** ▸ clique na guia **Limpeza**.

3 Clique no botão **Automático Após** no quadro Esvaziar Lixo ▸ especifique o número de dias entre os apagamentos automáticos.



4 Clique em **OK**.

Apagar Itens da Caixa de Correio

Utilize o recurso Apagar para remover um ou mais itens selecionados na Caixa de Correio. Ou, então, utilize Apagar para remover o texto selecionado em um item. Você também pode utilizar Apagar para apagar pastas, documentos, conexões, entre outros. Além disso, pode utilizar Apagar para recolher itens enviados. Você pode recolher mensagens e recados se os destinatários ainda não os tiverem lido. Você pode recolher compromissos, lembretes e tarefas a qualquer momento.

Apagar um Item da Caixa de Correio

1. Na Janela Principal, clique no item que deseja apagar. Para selecionar vários itens, pressione **Ctrl** ao clicar em cada item.
2. Clique em **Editar ▸ Apagar**.

Dicas

- Ao apagar itens enviados, o quadro de diálogo Apagar Item aparece. Selecione a opção Apagar De apropriada.
- Você também pode clicar o botão direito do mouse em itens na Janela Principal e clicar em Apagar.
- Se apagar uma referência de documento da Caixa de Correio, somente a referência será apagada. O documento permanecerá na Biblioteca.
- Itens apagados são movidos para o Lixo onde permanecem até ele ser esvaziado. Você pode ver ou recuperar itens do Lixo.

Gravar Itens na Caixa de Correio

Você pode gravar itens e anexos como arquivos no disco rígido, em uma pasta pessoal da rede ou em um disquete.

Ao gravar um arquivo como item na Caixa de Correio, o GroupWise o mantém na Caixa de Correio e grava uma cópia dele como arquivo de texto no local especificado.

Utilize a pasta Trabalho em Andamento  para gravar mensagens que já começou, mas deseja concluir mais tarde.

Depois de gravar um item, você pode recuperá-lo em outro aplicativo, por exemplo, o WordPerfect®.

Gravar um Item na Caixa de Correio

1 Clique no item que deseja gravar ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como**.

2 Digite o nome do arquivo para o item no quadro de texto **Gravar Arquivo Como**.

Ao gravar um item, o GroupWise utiliza a linha de assunto como o nome do arquivo com a extensão .MLM. Você pode utilizar esse nome ou digitar um nome diferente no quadro de texto **Nome do Arquivo**.

3 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado no quadro de texto Diretório Atual, clique em **Procurar**.

4 Para que o GroupWise avise para substituir um arquivo existente por outro com o mesmo nome, clique em **Reportar conflitos de nomes de arquivos**.

5 Clique em **Gravar** ▸ **Fechar**.

Dicas

♦ Você pode gravar anexos selecionando-os no quadro de listagem Itens a Gravar.

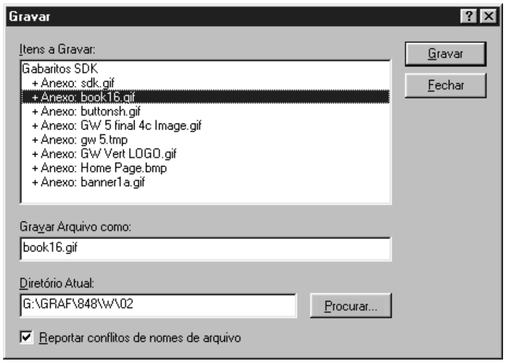
♦ Você também pode clicar o botão direito do mouse no item ▸ clicar em **Gravar Como** para abrir o quadro de diálogo Gravar.

Gravar um Anexo

1 Clique no item que contém o anexo que deseja gravar.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como** ▸ clique no anexo que deseja gravar.

3 No quadro de texto **Gravar Arquivo Como**, digite um nome de arquivo para o anexo.



4 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado no quadro de texto Diretório Atual, clique em **Procurar** ▸ clique em um drive ▸ clique em uma pasta ▸ **OK**.

5 Se desejar que o GroupWise avise para substituir um arquivo existente por outro com o mesmo nome, clique no quadro de seleção **Relatar conflitos de nomes de arquivo.**

6 Clique em **Gravar** ▸ **Fechar**.

Gravar Informações de Status

1 Clique em um item ▸ **Arquivo** ▸ **Propriedades** para ver as informações de status.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como**.

3 Digite um nome de arquivo.

4 Digite uma extensão para o arquivo, se desejar; o GroupWise não o faz para você.

5 Clique em **Gravar**.

Dicas

♦ O texto é gravado em formato WordPerfect 6.1.

Gravar um Item Não Completado

1 Na tela do item, clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Rascunho**.

2 Selecione a pasta na qual deseja gravar o item ▸ clique em **OK**.

Dicas

♦ A mensagem de rascunho é colocada na pasta escolhida no Passo 2. A pasta default para mensagens não concluídas é Trabalho em Andamento.

♦ Você também pode gravar um item, clicando em **Cancelar** na tela do item. Clique em **Sim** quando for perguntado se deseja gravar a mensagem. Ela será, então, colocada na pasta especificada.

Possuir Recursos

Os recursos são itens que podem ser agendados para reuniões ou outras finalidades. Eles incluem salas, retroprojetores, carros, entre outros. O administrador do sistema define um recurso, fornecendo-lhe um nome de identificação e designando-o a um usuário. Um usuário designado a um recurso é o proprietário do recurso e possui todos os direitos de proxy para receber notificação de compromissos e aceitá-los ou recusá-los.

Os recursos, assim como os usuários, podem ser incluídos em uma procura por horário livre. Os IDs do recurso são digitados no quadro Para.

O proprietário de um recurso é quem aceita e recusa compromissos para o recurso, pois possui direitos totais de proxy para o recurso. É necessário que o proprietário de um recurso esteja na mesma agência postal do recurso.

Como proprietário de um recurso, você pode aceitar ou recusar solicitações para ele. Você pode se associar à notificação para ser notificado toda vez que o recurso for solicitado.

Aceitar e Recusar Solicitações do Recurso

1. Na Janela Principal ou no Calendário, clique em .
2. Clique no seu recurso.
3. Se o seu recurso não aparece na lista pop-up Proxy, clique em **Proxy** ▸ digite o nome do seu recurso no quadro de texto **Nome** ▸ clique em **OK**.
4. Clique duas vezes no item que deseja aceitar ou recusar.
5. Clique em **Ações** ▸ **Aceitar ou Recusar**.

Dicas

♦ Você só poderá aceitar ou recusar solicitações do recurso se for o proprietário do recurso e possuir os direitos de acesso Ler e Gravar. Tanto você como o recurso devem estar na mesma agência postal.

Receber Notificação Quando um Usuário Solicitar um Recurso

1. Na Janela Principal, clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Segurança** ▸ clique na guia **Notificar**.
2. No quadro de listagem Notificação, clique no recurso.

3 Verifique se **Associar à Notificação** está selecionado ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Se o recurso não aparecer no Passo 2 acima, clique em **Adicionar Usuário** ▸ clique duas vezes no seu recurso ▸ clique em **OK**.

Criar uma Regra para um Recurso

Como proprietário de um recurso, você possui todos os direitos de proxy a ele, inclusive o de criar regras. Os passos a seguir demonstram como se cria uma regra que aceita todas as solicitações para um recurso disponível. É um exemplo de uma regra que é útil para um recurso. Você pode criar várias outras regras que executam ações diferentes. Por exemplo, você pode criar uma regra que recuse solicitações para um recurso que já esteja agendado. Consulte *Criar Regras* em *Gerenciar Caixa de Correio*.

1. No canto esquerdo inferior da Janela Principal ou no canto esquerdo superior do Calendário, clique em .
2. Clique no seu recurso.
3. Se o seu recurso não aparecer na lista pop-up Proxy, clique em **Proxy** ▸ digite o nome do seu recurso no quadro de texto **Nome** ▸ clique em **OK**.
4. Clique em **Ferramentas** ▸ **Regras** ▸ **Nova**.
5. Digite um nome para a regra.
6. Clique em **Compromisso**. Verifique se os outros tipos de item estão desselecionados.
7. Clique na lista drop-down **Conflito de compromissos** ▸ clique em **Não**.
8. Clique em **Adicionar Ação** ▸ **Aceitar** ▸ digite um comentário, se desejar ▸ clique em **OK**.

   A regra aceitará o compromisso para o recurso somente se o recurso estiver disponível.
9. Clique em **Gravar** ▸ **Fechar**.

Utilizar o Telefone com o GroupWise

Utilizar o Remetente de Discagem

Utilize o Remetente de Discagem para ligar para o remetente de um item. Ao selecionar Remetente de Discagem, o Local de Conversação abrirá e completará a sua ligação.

Ligar para o Remetente de um Item

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Remetente de Discagem**.

O Local de Conversação abre e, em seguida, completa a ligação para você.

Dicas

- É necessário que o remetente tenha um número de telefone para o Local de Conversação completar a ligação.

Utilizar o Local de Conversação

O Local de Conversação permite a você gerenciar o seu telefone diretamente da área de trabalho. Você pode atender o telefone, colocar a ligação no modo de espera, utilizar o viva-voz, fazer conferência telefônica, entre outros. Pode até mesmo procurar os telefones e discá-los diretamente do Local de Conversação.

O Local de Conversação é um componente que se encontra no ambiente do GroupWise. Ele mostra e simplifica recursos de telefone disponíveis, mas muito pouco utilizados. O Bloco de Endereços está integrado ao Local de Conversação para fornecer acesso rápido e fácil a quaisquer informações sobre usuários listadas nos blocos de endereço pessoais e da empresa.

O Local de Conversação pode controlar os telefones, utilizando TAPI ou TSAPI. O TAPI exige um modem ou um provedor de serviços TAPI e o TAPI32.DLL instalado nos computadores do cliente. O TAPI32.DLL está instalado por default quando o Windows® estiver instalado. O TSAPI exige um TServer TSAPI em funcionamento, o CSTA32.DLL e o Novell® Client 32™ instalados nos computadores do cliente.

Iniciar o Local de Conversação

1 Na Janela Principal do GroupWise, clique em **Ferramentas ▸ Local de Conversação**.



Ligar para Alguém

1 Comece a digitar o nome da pessoa no quadro **Digite o Nome** até o nome desejado aparecer.

2 Clique em **Discar**.

Dicas

- Se a pessoa para a qual deseja ligar não estiver no Bloco de Endereços do GroupWise, digite o número desejado no quadro **Digite o Número do Telefone**.
- Para discar um dos dez números mais recentes enviados ou recebidos, clique em **Chamadas Recentes ▸** no número.
- Para procurar nomes e números no Bloco de Endereços do GroupWise, lique em .

Colocar uma Conversação no Modo de Espera

1 Clique em **Esperar**.

Dicas

- Para reativar uma conversação, clique em **Esperar** novamente. Você também pode clicar no botão que representa a conversação que deseja reativar na Barra de Ligações na parte inferior da janela Local de Conversação.

Desligar

1 Clique em **Desligar**.

Transferir uma Ligação

1 Clique em **Transferir**.

2 Comece a digitar o nome da pessoa no quadro **Digite o Nome** até o nome correto aparecer.

3 Para anunciar a nova ligação para a pessoa à qual está transferindo, clique em **Discar** ▸ anuncie a ligação ▸ clique em **Transferir**.

ou

Para transferir a ligação imediatamente, clique em **Transferir**.

> **Dicas**
>
> ♦ Se a pessoa para a qual deseja ligar não constar no Bloco de Endereços do GroupWise, digite o número desejado no quadro Digite o Número do Telefone.
>
> ♦ Para procurar nomes e números no Bloco de Endereços do GroupWise, clique em .

Discar um Número Utilizado Recentemente

1 Clique em **Chamadas Recentes** ▸ o número do telefone ou nome.

> **Dicas**
>
> ♦ Os dez números enviados e recebidos por último aparecem na lista Chamadas Recentes.

Fazer uma Conferência Telefônica

1 Enquanto estiver em uma conversação ativa ou em uma ligação no modo de espera, clique em **Conferência**.

2 Comece a digitar o nome da pessoa com a qual deseja fazer a conferência no quadro **Digite o Nome** até o nome correto aparecer.

3 Clique em **Discar**.

Dicas

- Para procurar nomes e números no Bloco de Endereços do GroupWise, clique em .

Unir Conversações

Utilize o recurso Unir para conectar duas conversações existentes. Por exemplo, se você estiver falando com uma pessoa, mantendo outra ligação no modo de espera, e perceber que os três precisam participar da mesma conversa, em vez de desligar uma ligação e retorná-la para fazer a conferência telefônica, basta unir as ligações. Se mais de duas conversas estiverem em andamento, o Local de Conversação permitirá escolher aquelas que deseja unir. Para adicionar uma ligação a outra já existente, utilize Conferência.

1 Com uma ligação no modo de espera e a outra ativa, clique em **Unir**.

Especificar Informações sobre o Local

Utilize o recurso Informações sobre o Local para informar ao Local de Conversação o modo como o seu sistema telefônico funciona, para que suas ligações sejam feitas corretamente. Você pode definir sistemas telefônicos default, faixas de ramais, métodos de acesso e códigos de área. Pode criar várias configurações e selecionar a mais apropriada para o seu local de trabalho.

Selecionar uma Configuração de Local

1 Clique em **Editar** ▸ **Localizações**.

2 Clique em um nome de local na lista drop-down Nome do Local.

Criar uma Configuração de Local

1 Clique em **Editar** ▸ **Localizações**.

2 Especifique as opções de local desejadas para esse local.

3 Clique em **Novo**.

4 Digite um nome para a nova configuração ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Você pode criar quantas configurações de local desejar e, em seguida, utilizá-las em qualquer local.

Utilizar o GroupWise Fora do Escritório

Utilizar o GroupWise Remoto: Visão Geral

O GroupWise® Remoto permite a você acessar a Caixa de Correio e enviar e receber mensagens, entre outros, quando estiver longe do escritório.

Para o GroupWise Remoto funcionar, é necessário que você tenha uma Caixa de Correio Master em um sistema GroupWise ligado em rede.

Caixas de Correio Remota e Master

Para utilizar o GroupWise quando se ausentar do escritório, é necessário que você tenha uma Caixa de Correio do GroupWise, chamada Caixa de Correio Master, no sistema GroupWise master. Você carrega uma cópia da sua Caixa de Correio Master no seu laptop ou PC. Essa cópia é chamada Caixa de Correio Remota.

O Remoto troca informações entre a Caixa de Correio Master e a Caixa de Correio no seu computador Remoto. Ao utilizar o GroupWise no escritório, a Caixa de Correio que você abre é a Master. Ao utilizar o GroupWise quando não estiver no escritório, a Caixa de Correio que você abre é a Remota.

Ao enviar um item da Caixa de Correio Remota, o Remoto enviará o item para o sistema GroupWise master na próxima vez que você se conectar. Do sistema GroupWise master, o GroupWise o distribuirá para os destinatários. Quando alguém no sistema GroupWise master envia um item para você, este é entregue à Caixa de Correio Master. Utilize, então, o Remoto para recuperar o item na Caixa de Correio Remota.

Enviar e Recuperar Itens

Sempre que executar uma ação, como enviar uma mensagem, que solicite o envio de informações para a sua Caixa de Correio Master, o Remoto criará uma solicitação. Por exemplo, as solicitações são criadas sempre que você executar uma das seguintes ações:

- Enviar, encaminhar ou responder a um item
- Criar um item pessoal, pasta, grupo ou regra
- Abrir, apagar, recolher ou recuperar um item; ou esvaziar o Lixo
- Solicitar o download de itens, pastas, entre outros, da Caixa de Correio Master
- Mover um item para ou de uma pasta
- Mudar, habilitar ou desabilitar uma regra
- Apagar uma pasta ou regra

Todas as solicitações estão listadas no quadro de diálogo Solicitações Pendentes para Caixa de Correio Master. Ao conectar-se ao sistema GroupWise, as solicitações listadas são enviadas para a Caixa de Correio Master. Por exemplo, se solicitar todas as mensagens não abertas, essa solicitação de recuperação será enviada para a Caixa de Correio Master. A Caixa de Correio Master coleta os itens solicitados e o GroupWise os recupera, em seguida, na Caixa de Correio Remota.

Tipos de Conexão

Para acessar a sua Caixa de Correio Master, conecte-se ao sistema GroupWise por modem, rede ou TCP/IP.

Você provavelmente utilizará mais o Remoto quando estiver longe do escritório com um computador sem acesso à rede. Nesses casos, utilize uma conexão TCP/IP ou modem para conectar-se ao sistema GroupWise master. As conexões de modem são feitas através de um gateway no sistema GroupWise. As conexões TCP/IP utilizam um endereço IP (Internet Protocol) único e informações sobre a porta para conectar-se ao seu sistema GroupWise master.

Você também pode utilizar o Remoto no escritório e conectar-se ao sistema GroupWise master através de uma conexão TCP/IP ou um mapeamento de drive de rede. Essas conexões são úteis para fazer o download de um grande volume de informações, como o do Bloco de Endereços do sistema.

Utilizar Recursos do GroupWise no Remoto

Depois de configurar a Caixa de Correio Remota em um laptop ou em um computador da área de trabalho que não esteja no escritório, você poderá utilizar o GroupWise quando estiver longe do escritório.

Ao utilizar os seguintes recursos comuns do GroupWise na Caixa de Correio Remota, as ações serão gravadas como solicitações. Na próxima vez que se conectar ao sistema GroupWise master, as solicitações serão processadas pela Caixa de Correio Master.

- Ler, editar ou apagar um item
- Responder a um item
- Encaminhar, delegar ou reenviar um item
- Mover ou ligar um item
- Aceitar, recusar ou concluir um item
- Esvaziar o Lixo
- Criar pastas ou mover itens para pastas
- Criar ou editar regras
- Criar ou editar blocos de endereço pessoais

Outros recursos comuns do GroupWise dependem da configuração da Caixa de Correio Remota e nunca são enviados para a Caixa de Correio Master nem recuperados da mesma.

- Definir opções
- Criar, apagar ou gravar telas
- Acertar alarmes
- Imprimir
- Filtrar ou ordenar itens
- Correção Ortográfica

Os seguintes recursos do GroupWise não estão disponíveis na Caixa de Correio Remota por não se aplicarem a uma situação remota.

- Lista de Acesso
- Armazenar
- Proxy

Utilizar o Compartilhamento Inteligente

O GroupWise processa automaticamente as solicitações pendentes do Remoto quando você executa o GroupWise no seu laptop depois de voltar ao escritório. Por exemplo, você pode ter enviado um item enquanto estava ausente, mas não se conectou ao sistema GroupWise master para processar essa solicitação. Ao voltar ao escritório e executar o GroupWise, você receberá uma mensagem perguntando se deseja processar as solicitações pendentes. Para ver as solicitações que ainda precisam ser processadas, clique em **Solicitações**.

Verificar a Utilização da Caixa de Correio Remota

A Caixa de Correio Remota e a Caixa de Correio Master são praticamente iguais. No entanto, você pode identificar a que está utilizando na barra de menus. Se o menu Remoto aparecer na barra de menus, o GroupWise estará sendo executado na Caixa de Correio Remota.



O menu Remoto aparece quando você está utilizando a Caixa de Correio Remota.

Preparar para Utilizar o Remoto

Antes de se ausentar, utilize o Remoto para configurar e atualizar a Caixa de Correio Remota. Se executar o GroupWise em um laptop no seu escritório, utilize o Remoto para criar a Caixa de Correio Remota na mesma máquina. Você ainda pode utilizar o Remoto para criar arquivos de configuração em um disquete para configurar a Caixa de Correio Remota em um laptop ou computador que não esteja conectado à rede, como o seu PC.

Quando instalado pela primeira vez, o Remoto:

- Pede a você para designar uma senha à sua Caixa de Correio Master, se ainda não a tiver designado
- Configura a Caixa de Correio Remota no laptop que está conectado à rede com o sistema GroupWise master; ou, então, copia os arquivos de configuração em um disquete para você poder configurar um computador que não tenha acesso direto à rede
- Cria uma conexão (direta) de rede, se estiver conectado à agência postal através de mapeamento de drive ou cria uma conexão TCP/IP se você estiver executando o GroupWise no modo cliente/servidor
- Cria conexões de modem para todos os gateways assíncronos detectados no sistema GroupWise master

Utiliza o Remoto para atualizar a Caixa de Correio Remota com mensagens, regras, blocos de endereço e documentos da Caixa de Correio Master. A atualização da Caixa de Correio Remota antes de se ausentar economiza tempo e dinheiro e garante que você possua as informações necessárias. Quando estiver longe do escritório, utilize Enviar/Recuperar para recuperar os itens da Caixa de Correio Master.

Configurar a Caixa de Correio Remota

1 Execute o GroupWise no seu escritório ▸ clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto**.



2 Digite a senha da Caixa de Correio ▸ clique em **OK**.

3 Se a Caixa de Correio Remota já tiver sido configurada e você desejar criar disquetes de configuração adicionais, clique em **Voltar** ▸ **Voltar**.

4 Para criar a Caixa de Correio Remota no laptop que está conectado à rede com o sistema GroupWise master, clique em **Nesta máquina** ▸ **Avançar**.

ou

Para copiar os arquivos de configuração em um disquete e configurar a Caixa de Correio Remota em um computador que não esteja conectado à rede (como o seu PC), clique em **Em outra máquina** ▸ **Avançar.** Tenha um disquete à mão. Depois de criar o disquete de configuração, vá para o Passo 6.

Se clicar em **Nesta máquina** e o GroupWise não estiver instalado no laptop, você receberá um aviso para instalar o GroupWise. Para utilizar o GroupWise quando estiver longe do escritório, clique em **Sim** para instalá-lo no computador que levará com você.

5 Digite o caminho para a Caixa de Correio Remota ▸ clique em **Avançar.**

6 Selecione os itens a serem copiados para a Caixa de Correio Remota ▸ clique em **Concluir**.

7 Se estiver configurando a Caixa de Correio Remota em um outro computador, o Remoto criará um disquete de configuração. Insira o disquete no computador ▸ execute SETUP.EXE do disquete. Verifique se o GroupWise está instalado no computador. Depois de configurar a Caixa de Correio Remota, você poderá enviar/recuperar itens e informações do Bloco de Endereços da Caixa de Correio Remota.

Atualizar a Caixa de Correio Remota

1 Se atualizar o GroupWise no escritório em um computador que esteja conectado à rede ou possua uma conexão TCP/IP, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Remota ▸ clique em **OK**.

ou

Se executar o GroupWise quando não estiver no escritório, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** para recuperar os itens da Caixa de Correio Master através do modem ou de uma conexão TCP/IP.



2 Para recuperar mensagens, verifique se **Itens** está selecionado ▸ clique em **Avançado** ▸ clique nas opções disponíveis nas guias Itens, Período, Limites de Tamanho e Pastas ▸ clique em **OK**.

3 Para recuperar regras, clique em **Regras**.

4 Para recuperar endereços do Bloco de Endereços do sistema, clique em **Bloco de Endereços do Sistema** ▸ **Filtro** ▸ especifique os endereços a serem recuperados ▸ clique em **OK**.

5 Para recuperar blocos de endereços pessoais, clique em **Bloco(s) de Endereços Pessoal(is)**.

6 Para recuperar cópias de documentos da Caixa de Correio Master, clique no quadro de seleção **Documentos** ▸ clique em **Documentos** ▸ selecione os documentos ▸ marque os documentos aplicáveis como Em Uso ▸ clique em **OK**.

Ao marcar um documento como Em Uso, você impede que outras pessoas o modifiquem. Se não for editar um documento, não o marque como Em Uso. Ao sair de um documento Em Uso, uma mensagem perguntará se deseja enviar o documento para a Biblioteca Master e marcá-lo como disponível. Se o tiver concluído, clique em **Sim**. Você também pode desmarcar o status Em Uso de um documento, clicando o botão direito do mouse no documento na Caixa de Correio ▸ **Reconfigurar Status do Documento**.

7 Clique em **Concluir**.

Especificar as Opções do Remoto

Quando você utiliza o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, a conexão, o modem, o usuário e as informações do sistema são configurados para você em Opções do Remoto. Se alguma dessas informações mudar ou se desejar configurar outras conexões, digite as informações novas em Opções do Remoto. As informações sobre ID do usuário, domínio e agência postal estão no Bloco de Endereços do sistema. Se precisar de ajuda para obtê-las, pergunte ao administrador do sistema.

Quando viajar para um local com um fuso horário diferente do seu, por um período prolongado, mude o fuso horário no Windows® para corresponder ao horário local. As Opções do Remoto permitem a você acessar o quadro de diálogo Propriedades de Data/Hora do Windows para mudar as configurações de fuso horário.

Especificar as Configurações de Fuso Horário

Os itens no Calendário são agendados de acordo com as configurações de fuso horário em Propriedades de Data/Hora do Windows. Você pode acessar esse quadro de diálogo em Opções do Remoto. Se utilizar o GroupWise em um outro fuso horário, você poderá mudar para o novo fuso para os itens agendados refletirem a diferença de fuso.

Normalmente, quando planeja se ausentar do serviço por vários dias, você usa as informações do Calendário para agendar e comparecer a compromissos. Dessa forma, você precisará utilizar o fuso horário local. No entanto, quando planejar se ausentar por pouco tempo (um dia, por exemplo), você poderá manter o mesmo fuso horário do sistema GroupWise master.

IMPORTANTE: Se mudar as configurações de fuso horário, não se esqueça de mudar o relógio do computador para corresponder ao novo fuso horário. Para obter maiores informações sobre o uso das Propriedades de Data/Hora, consulte a documentação do Windows.

1. Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto**.
2. Clique em **Fuso Horário** ▸ o fuso horário atual ▸ clique em **OK**.

   Você pode clicar no fuso horário atual no mapa ou na lista drop-down.
3. Acerte o relógio do computador para corresponder ao novo fuso horário.

Dicas

- Para obter maiores informações sobre como utilizar as Propriedades de Data/Hora, consulte a documentação do Windows.

Especificar Informações sobre o Usuário e o Sistema para a Caixa de Correio Remota

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto**.

2 No quadro **Nome Completo**, digite o primeiro nome e o sobrenome.

Esse nome aparece no quadro De de um item enviado. O nome também é utilizado como o nome da pasta do usuário.

3 Digite o seu ID de usuário do GroupWise.

4 Clique em **Senha** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ digite a senha novamente ▸ clique em **OK**.

É necessário que a Caixa de Correio Master tenha uma senha antes de utilizar o Remoto.

5 Digite o nome do domínio da Caixa de Correio Master.

6 Digite o nome da agência postal da Caixa de Correio Master.

Dicas

- Se não tiver designado uma senha à Caixa de Correio Master, faça-o em Opções de Segurança ao executar o GroupWise no escritório. Você não pode utilizar o Remoto para designar ou mudar a senha da Caixa de Correio Master. Para definir uma senha somente para a Caixa de Correio Remota, execute o GroupWise na Caixa de Correio Remota ▸ clique em **Ferramentas** ▸ **Opções** ▸ clique duas vezes em **Segurança** ▸ digite a senha ▸ digite a senha novamente ▸ clique em **OK**.

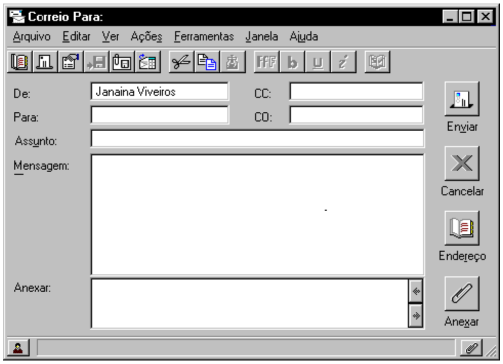
Enviar e Recuperar Itens no Remoto

Utilize o recurso Enviar/Recuperar para trocar itens e informações entre a Caixa de Correio Master e a Caixa de Correio Remota.

Quando você se conecta ao sistema GroupWise master, os itens enviados a partir da Caixa de Correio Remota são entregues aos destinatários. O Remoto também envia uma solicitação à Caixa de Correio Master para recuperar itens, como mensagens de correio. O sistema GroupWise master processa a solicitação e, em seguida, envia os itens para a Caixa de Correio Remota, restringindo-os de acordo com os limites definidos no quadro de diálogo Opções de Recuperação. Além de mensagens de correio, você pode recuperar compromissos, tarefas, lembretes, regras, documentos e blocos de endereço.

Enviar Mensagem da Caixa de Correio Remota

1 Na barra de ferramentas, clique em .



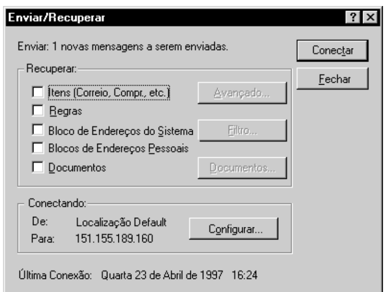
2 No quadro de texto **Para**, digite os nomes dos destinatários.

Você também pode utilizar o Bloco de Endereços para selecionar nomes de destinatários.

3 Digite o assunto e a mensagem ▸ clique em **Enviar**.

O Remoto coloca a correspondência na lista Solicitações Pendentes. Ao conectar-se ao sistema GroupWise master, todos os itens na lista Solicitações Pendentes são enviados. Para obter maiores informações, consulte *Ver Solicitações Pendentes*, mais adiante nesta seção.

4 Para enviar essa correspondência e quaisquer outras solicitações pendentes, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar**.



5 Para especificar de onde está discando, clique em **Configurar** ▸ a lista drop-down **Conectar De** ▸ o local remoto.

6 Para selecionar uma conexão para a Caixa de Correio Master, clique na lista drop-down **Conectar A** ▸ a conexão por modem, rede ou TCP/IP com a Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK**.

7 Clique em **Conectar**.

Dicas

- Além de mensagens de correio, você pode enviar outros itens, como compromissos, lembretes, entre outros.

Ver Solicitações Pendentes

Sempre que executar uma ação que solicite o envio de informações da Caixa de Correio Remota para a Caixa de Correio Master, o Remoto criará uma solicitação que será colocada na lista Solicitações Pendentes. Quando você se conecta ao sistema GroupWise master, todas as solicitações são enviadas para a Caixa de Correio Master. Utilize Solicitações Pendentes para verificar as solicitações pendentes.

1 Clique em **Remoto** ▸ **Solicitações Pendentes**.



Dicas

- Para impedir o processamento de uma solicitação, clique na solicitação ▸ **Apagar**. Somente solicitações que ainda não tenham sido enviadas para o sistema GroupWise master e possuam o status "Esperando Transmissão" podem ser apagadas. Se já tiver enviado uma solicitação para o sistema GroupWise master, ela não poderá ser cancelada.

Recuperar Itens da Caixa de Correio Master

1 Se não estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Avançado**.

ou

Se estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Master, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK** ▸ **Avançado**.

2 Para especificar os itens a serem recuperados, clique nas opções apropriadas das guias Itens, Faixa de Data, Limites de Tamanho e Pastas ▸ clique em **OK**.

3 Para recuperar itens específicos, clique em **Filtrar** ▸ especifique os critérios
de recuperação ▸ clique em **OK**.

4 Para especificar de onde está ligando, clique em **Configurar** ▸ a lista drop-down **Conectar De** ▸ o local remoto.

5 Para selecionar uma conexão para a Caixa de Correio Remota, clique na lista drop-down **Conectar A** ▸ clique no modem, TCP/IP ou conexão de rede para a Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK**.

6 Clique em **Conectar**.

Dicas

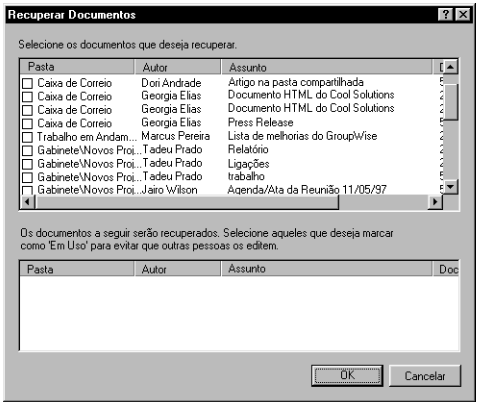
♦ Por default, o GroupWise transfere todas as referências de documento na Caixa de Correio Master para a Caixa de Correio Remota. Se não desejar obter as referências de documentos, clique na lista pop-up **Documentos** ▸ **Nenhum**.

Recuperar Documentos na Caixa de Correio Remota

1 Se não estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ o quadro de seleção **Documentos** ▸ **Documentos**.

ou

Se estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Master, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK** ▸ o quadro de seleção **Documentos** ▸ **Documentos**.



2 Clique nos documentos que deseja colocar no início do quadro de listagem.

3 Como os documentos selecionados aparecem no final do quadro de listagem, clique nos documentos que deseja editar para marcá-los como **Em Uso** ▸ **OK**.

Dicas

- Marque um documento como Em Uso somente se desejar impedir que outros usuários o modifiquem. Para limpar o status Em Uso de um documento, clique em **Sim** ao receber um aviso para enviar o documento para a Biblioteca Master e marcá-lo como Disponível.
- Se um documento for apagado na Biblioteca Master enquanto utilizar o Remoto, ele será apagado da Caixa de Correio Remota na próxima vez que você se conectar ao sistema GroupWise master.

Limitar os Itens Recuperados

Você pode economizar tempo e espaço em disco, restringindo os itens que recupera da Caixa de Correio Master; pode recuperar itens de um tamanho específico ou de uma pasta específica; e pode recuperar somente a linha do assunto dos itens para revisar um item antes de recuperá-lo completamente.

Recuperar Somente Itens de um Tamanho Específico

1 Se não estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Avançado**.

ou

Se estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Master, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK** ▸ **Avançado**.

2 Clique na guia **Limites de Tamanho**.



3 Clique em **Obter conteúdo se menor do que**.

4 Especifique os limites de tamanho (em kilobytes) para o texto da mensagem, anexos e campos de endereçamento.

Dicas

♦ Se recuperar um item que ultrapassa um dos limites de tamanho, a parte excedente do item não será recuperada. Por exemplo, se um anexo ultrapassar o limite de tamanho, somente as informações do texto da mensagem e do campo de endereçamento serão recuperadas.

Recuperar Somente a Linha de Assunto de Itens

1 Se não estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Avançado**.

   ou

   Se estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Master, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK** ▸ **Avançado**.

2 Clique na guia **Limites de Tamanho** ▸ **Obter apenas linha do assunto** ▸ **OK**.

Recuperar Itens de Pastas Específicas

1 Se não estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Avançado**.

   ou

   Se estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Master, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK** ▸ **Avançado**.

2 Clique na guia **Pastas** ▸ as pastas ▸ **OK**.

   Uma marca de seleção indica que uma pasta está selecionada. Para selecionar itens de todas as pastas, não as selecione.

Recuperar Itens Selecionados

Se utilizar as opções Obter linha de assunto somente e Obter conteúdo se menor do que para recuperar itens da Caixa de Correio Master, você poderá examinar os itens recuperados e decidir quais recuperar totalmente. Utilize o recurso Recuperar itens selecionados para recuperar o restante de um item selecionado, incluindo a mensagem inteira e quaisquer anexos, independentemente do tamanho anterior e dos critérios de filtragem.

1 Selecione os itens na Caixa de Correio Remota.

2 Clique em **Remoto** ▸ **Recuperar itens selecionados**.

3 Para conectar-se imediatamente à Caixa de Correio Master, clique em **Conectar Agora**.

ou

Para criar a solicitação sem enviá-la, clique em **Conectar Depois**. Dessa forma, você pode aguardar até acumular várias solicitações para se conectar.

Dicas

- Para recuperar um item, você também pode clicar o botão direito do mouse no item ▸ clicar em **Recuperar itens selecionados**.

Recuperar um Bloco de Endereços Pessoal

1 Se não estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar**.

ou

Se estiver no escritório e executar o GroupWise na Caixa de Correio Master, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto** ▸ digite a senha da Caixa de Correio Master ▸ clique em **OK**.

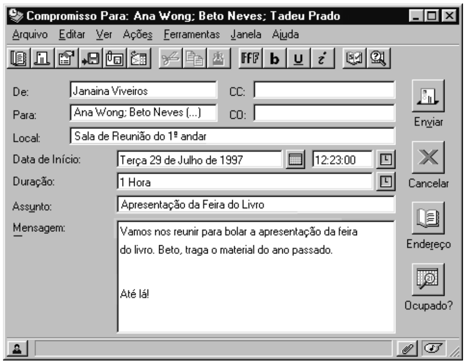
2 Clique em **Blocos de Endereços Pessoais** ▸ **Conectar**.

Dicas

- Como recuperar um bloco de endereços pode demorar muito, recupere-o através de uma conexão de rede ou TCP/IP enquanto estiver no escritório.

Utilizar o Recurso Procura por Horário Livre no Remoto

1 Na barra de ferramentas, clique em .

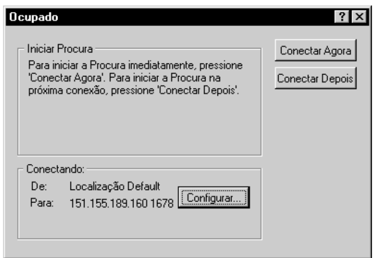


2 Para selecionar os participantes e os recursos da reunião, clique em **Endereço**.

Se estiver digitando diversos IDs de usuário e recurso no quadro **Para**, pressione **Enter** entre as entradas.

3 Para selecionar o primeiro dia possível para a reunião, clique em  ▸ uma data.

4 Clique em **Ocupado?**



5 Para conectar-se imediatamente ao sistema GroupWise master e procurar horários disponíveis, clique em **Conectar Agora**.

ou

Para procurar horários disponíveis mais tarde, clique em **Conectar Depois**.

Ao clicar em **Conectar Depois**, você criará uma solicitação de procura por horário livre, mas não a enviará para o sistema GroupWise master. Você pode gravar seus compromissos como itens de rascunho na pasta Trabalho em Andamento até concluí-los. Quando já puder verificar os horários dos compromissos, clique em Ocupado**?** ▸ **Atualizar Agora**.

6 Quando a janela Escolher Hora do Compromisso aparecer, clique em **Seleção Automática** para o primeiro horário de reunião disponível. Clique em **Seleção Automática** até o melhor horário disponível aparecer ▸ clique em **OK**.

ou

Em vez de utilizar a Seleção Automática, clique na guia Horários Disponíveis ▸ um horário disponível ▸ **OK**.

7 Conclua o compromisso ▸ clique em **Enviar**.

Dicas

- ♦ Caso se desconecte antes que a procura por horário livre retorne todas as informações sobre o horário, clique em **Ocupado**? novamente para atualizar as informações da solicitação original de procura por horário livre.
- ♦ Para remover um usuário ou recurso da lista Convidar para Reunião após a procura, clique na guia Horários Disponíveis ▸ o usuário ou recurso ▸ pressione a tecla **Delete**.
- ♦ Para especificar de onde está discando, clique em **Configurar** ▸ a lista drop-down **Conectar De** ▸ o local remoto ▸ **OK**.
- ♦ Para selecionar uma conexão com a Caixa de Correio Master , clique em **Configurar** ▸ a lista drop-down **Conectar A** ▸ o modem, TCP/IP ou conexão de rede com a Caixa de Correio Master ▸ **OK**.

Filtrar o Bloco de Endereços do Sistema para a Caixa de Correio Remota

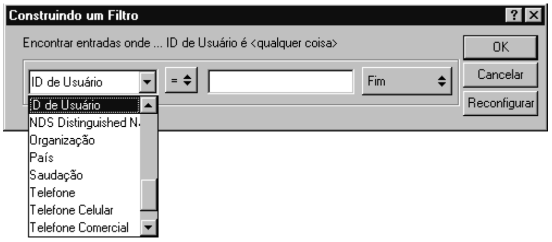
De modo geral, o Bloco de Endereços do sistema é grande, pois contém informações de toda a organização. Se não precisar de todas as informações do Bloco de Endereços do sistema ao utilizar o GroupWise quando não estiver no escritório, utilize o Filtro do Bloco de Endereços do Sistema para recuperar somente os endereços de usuários, endereços de recursos e grupos públicos desejados do sistema GroupWise.

Por exemplo, a instrução de filtro Dep [] Marketing instrui o GroupWise a recuperar todos os endereços com "Marketing" na coluna Departamento no Bloco de Endereços. Com isso, você pode entrar em contato com todas as pessoas do departamento de Marketing enquanto estiver viajando, por exemplo.

1 Antes de se ausentar do escritório, clique em **Ferramentas** ▸ **Remoto**.

2 Se uma senha for solicitada, digita a senha da sua Caixa de Correio ▸ clique em **OK**.

3 Clique em **Bloco de Endereços do Sistema** ▸ **Filtro**.



4 Clique em uma coluna do Bloco de Endereços na primeira lista drop-down.

Por exemplo, clique em **Depto** para procurar endereços de um departamento específico.

5 Clique na lista pop-up do operador ▸ clique em um operador ▸ digite os critérios de procura no quadro de texto ou clique em um valor, se fornecido.

Por exemplo, clique em **[]** ▸ digite Contas para procurar endereços do departamento de contabilidade. Os seus critérios de pesquisa, como o nome de uma pessoa ou um assunto, podem incluir caracteres curinga como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O filtro não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas nos critérios digitados.

6 Para adicionar mais condições de filtro, clique na última lista pop-up ▸ **E**.

7 Depois de especificar todas as condições de filtro, clique em **OK**.

8 Leia o texto que começa por "Incluir entradas onde..." ao criar o filtro. Ele resume o funcionamento do filtro.

Dicas

- Para filtrar o Bloco de Endereços do sistema para quando não estiver no escritório, clique em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** e siga os Passos 3 a 7.
- Para obter maiores informações sobre operadores, consulte *Filtrar* em *Encontrar Itens na Caixa de Correio*.

Apagar Itens na Caixa de Correio Remota

Utilize Apagar e Esvaziar Lixo para remover itens da Caixa de Correio e liberar espaço em disco. Se tiver enviado em item com informações antigas ou incorretas, ou precisar agendar um compromisso novamente, utilize Apagar para recolhê-lo da Caixa de Correio dos destinatários. Você pode recolher mensagens e recados da Caixa de Correio dos destinatários que ainda não os tiverem aberto. Compromissos, lembretes e tarefas podem ser recolhidos de uma só vez.

Na próxima vez que se conectar ao sistema GroupWise master, as mudanças na Caixa de Correio Remota e Master serão sincronizadas automaticamente.

1 Clique no item na Caixa de Correio.

2 Clique em **Editar** ▸ **Apagar**.

3 Se estiver apagando um item enviado, clique em uma das opções disponíveis.

4 Para liberar espaço em disco, clique em **Editar** ▸ **Esvaziar Lixo**.

Esse procedimento remove permanentemente todos os itens apagados da Caixa de Correio Remota.

5 Para sincronizar as Caixas de Correio Remota e Master, conecte-se ao sistema GroupWise master.

Dicas

- Para aproveitar melhor o seu tempo, espere até acumular diversas solicitações de envio e recuperação antes de se conectar à Caixa de Correio Master.

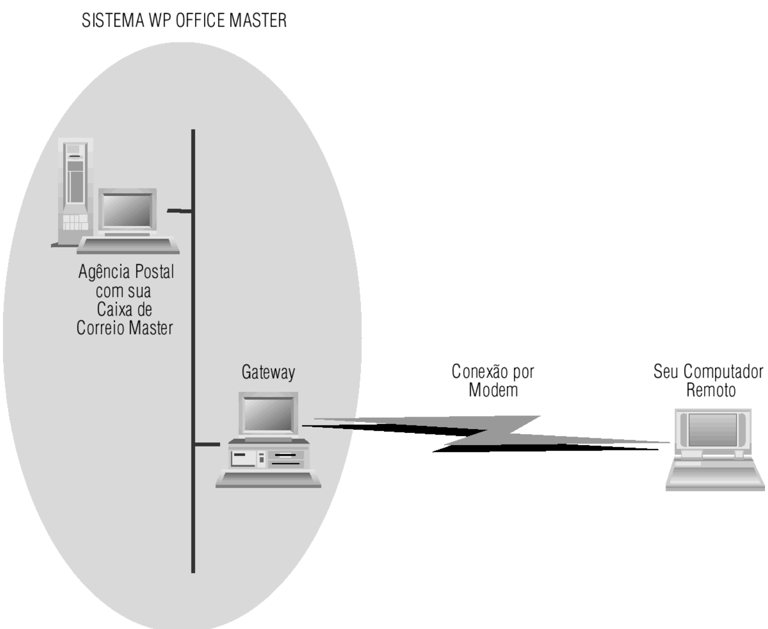
Configurar as Conexões Remotas

Para acessar a Caixa de Correio Master e enviar ou recuperar informações, conecte-se ao sistema GroupWise master por modem, rede ou TCP/IP. Quando você utiliza o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, o GroupWise cria as conexões apropriadas com base na forma como você o está executando no momento.

Por exemplo, se estiver utilizando um mapeamento de drive para conectar-se à agência postal do GroupWise, o GroupWise criará uma conexão de rede e conexões de modem para todos os gateways assíncronos detectados no sistema GroupWise master. Se estiver executando o GroupWise no modo cliente/servidor, o GroupWise criará uma conexão TCP/IP em vez de uma conexão de rede. Você pode criar novas conexões assim como alterar ou apagar as existentes. Ao criar uma nova conexão, você poderá copiar uma já existente e, em seguida, editar as configurações duplicadas para criar a conexão nova sem refazer toda a configuração.

Conexões de Modem

Na maioria dos casos, você utilizará um modem para conectar-se ao sistema GroupWise master através de um gateway quando se ausentar do escritório.



O modem utiliza as informações do quadro de diálogo Configuração da Conexão para conectar-se à Caixa de Correio Master.

Uma conexão de modem é parecida com uma ligação telefônica. Você precisa incluir o telefone do seu sistema GroupWise master que faz parte das informações em Conectar A. Outras informações sobre Conectar A incluem o ID e a senha do gateway ao qual está se conectando.

Como em uma ligação telefônica, os prefixos de discagem podem mudar quando você se conectar de um local diferente. Por exemplo, quando está em um hotel, você geralmente disca 9 para acessar uma linha externa. Se estiver em casa, você não precisa desse prefixo. Você precisará confirmar as informações de discagem para cada local remoto. Depois de configurar as propriedades de discagem para os locais remotos, utilize Conectar De no quadro de diálogo Configuração da Conexão para selecionar uma localização remota ao conectar-se à Caixa de Correio Master. Para obter maiores informações sobre como configurar as propriedades de discagem para cada local remoto, consulte a documentação do Windows.

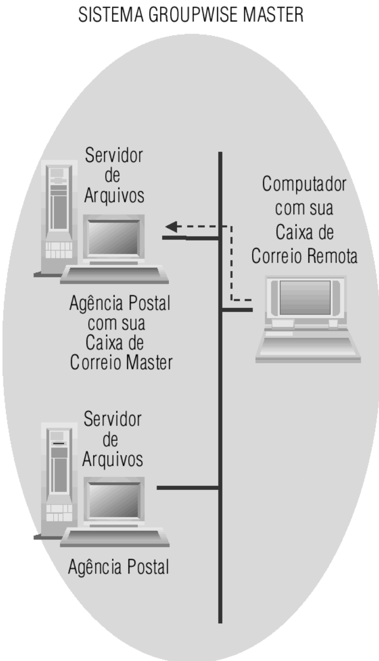
Conexões TCP/IP

As conexões TCP/IP utilizam um endereço IP (Internet Protocol) e uma porta para conectar-se o sistema GroupWise master.

Se utilizar um provedor de Internet enquanto estiver fora do escritório, você poderá evitar tarifas telefônicas, utilizando uma conexão TCP/IP. Além disso, você não precisa sair de uma conexão da Internet e desligar o telefone para conectar-se ao sistema GroupWise master por modem. Você pode utilizar a mesma conexão de Internet para conectar-se ao sistema GroupWise master. Se estiver conectado à Caixa de Correio Master no modo cliente/servidor e utilizar o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, o GroupWise detectará as informações IP e as utilizará para criar uma conexão TCP/IP. Para obter o seu endereço IP, consulte o administrador do sistema.

Conexões de Rede

Quando está no escritório, você pode executar o GroupWise na Caixa de Correio Remota e conectar-se ao sistema GroupWise master através da rede.



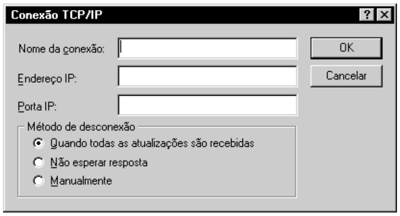
Uma conexão de rede é útil para recuperar um volume grande de informações, como o Bloco de Endereços do sistema, porque ele transfere as informações com maior rapidez do que uma conexão de modem e economiza tarifas telefônicas com chamadas interurbanas.

Criar uma Conexão TCP/IP

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto**.

2 Clique em **Conexões** ▸ **Conectar a** ▸ **Nova**.

3 Clique em **TCP/IP** ▸ **OK**.



4 Digite um nome para a conexão TCP/IP.

5 Digite o endereço IP e as informações sobre a porta fornecidas pelo administrador do sistema.

Em vez de um endereço IP, você também pode digitar o nome do host DNS no quadro **Endereço IP**. Consulte o administrador do sistema.

6 Clique em um método de desconexão ▸ **OK** ▸ **Fechar**.

Dicas

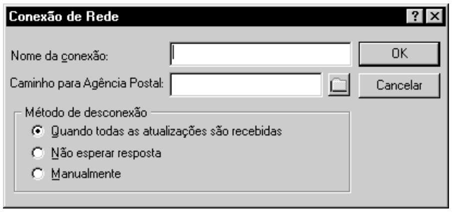
♦ Você também pode clicar em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Configurar** para criar uma conexão TCP/IP.

Criar uma Conexão de Rede

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto**.

2 Clique em **Conexões** ▸ **Conectar a** ▸ **Nova**.

3 Clique em **Rede** ▸ **OK**.



4 Digite um nome para a conexão de rede.

5 Digite o caminho para qualquer diretório da agência postal no sistema GroupWise master.

Entre em contato com o administrador do sistema para obter o caminho para a agência postal. Você também pode se conectar a qualquer agência postal no sistema GroupWise master para acessar a Caixa de Correio Master. Você não precisa se conectar à agência postal que contém a Caixa de Correio Master.

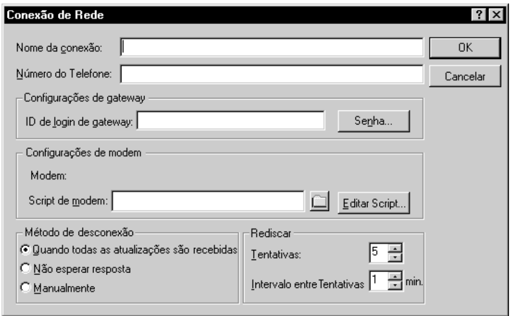
6 Clique em um método de desconexão ▸ **OK** ▸ **Fechar**.

Criar uma Conexão de Modem

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto.**

2 Clique em **Conexões** ▸ **Conectar a** ▸ **Nova**.

3 Verifique se **Modem** está selecionado ▸ clique em **OK**.



4 No quadro **Nome da conexão**, digite uma descrição.

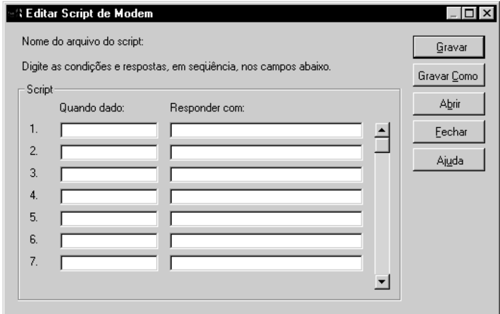
Para os Passos 5, 6 e 7 abaixo, entre em contato com o administrador do sistema para obter o telefone do gateway, o ID de login e a senha.

5 Digite o telefone do gateway para o sistema GroupWise master.

6 Digite o ID de login para o gateway.

7 Clique em **Senha** ▸ digite a senha de gateway ▸ clique em **OK** ▸ digite a senha novamente ▸ clique em **OK**.

8 Se o modem solicitar um script, clique em **Editar Script**.



9 Especifique os comandos Quando dado e Responder com necessários.

10 Para gravar o script sem mudar o seu nome de arquivo, clique em **Gravar**.

ou

Para gravar o script com um novo nome de arquivo, clique em **Gravar Como**.

11 Clique em um método de desconexão.

12 Clique em **Tentativas** ▸ especifique o número de vezes de rediscagem se a linha estiver ocupada.

13 Clique em **Intervalo entre Tentativas** ▸ especifique o intervalo entre cada tentativa de rediscagem.

14 Clique em **OK** ▸ **Fechar**.

Dicas

♦ Se o modem solicitar um script para acessar a Caixa de Correio Master, entre em contato com o administrador do sistema. Para recuperar um arquivo de script existente, clique em  ▸ selecione o arquivo de script ▸ clique em **Abrir**.

Copiar uma Conexão de Modem, Rede ou TCP/IP

1. Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto**.
2. Clique em **Conexões** ▸ **Conectar a** ▸ uma conexão ▸ **Copiar**.
3. Modifique a conexão ▸ clique em **OK**.

Dicas

♦ Em vez dos Passos 1 e 2, você também pode clicar em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Configurar** ▸ **Conectar a** ▸ uma conexão ▸ **Copiar**.

Editar uma Conexão de Modem, Rede ou TCP/IP

1. Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto**.
2. Clique em **Conexões** ▸ **Conectar a** ▸ a conexão ▸ **Editar**.
3. Faça as mudanças necessárias ▸ clique em **OK**.

Dicas

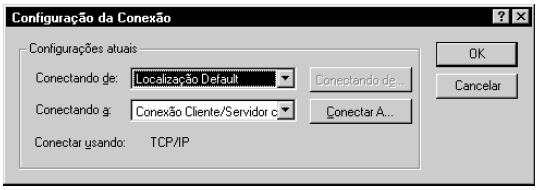
♦ Em vez dos Passos 1 e 2, você também pode clicar em **Remoto** ▸ **Enviar/Recuperar** ▸ **Configurar** ▸ **Conectar a** ▸ na conexão ▸ **Editar**.

Apagar uma Conexão de Modem, Rede ou TCP/IP

1. Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Remoto.**
2. Clique em **Conexões** ▸ **Conectar a** ▸ a conexão.
3. Clique em Apagar ▸ **Sim**.

Especificar o Local Remoto

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções clique duas vezes em **Remoto** ▸ clique em **Conexões**.



2 Para selecionar o local remoto, clique na lista drop-down **Conectando de** ▸ o local remoto.

3 Para mudar as propriedades de discagem do modem, clique em **Conectando de** ▸ especifique as mudanças no quadro de diálogo Propriedades de Discagem ▸ clique em **OK**.

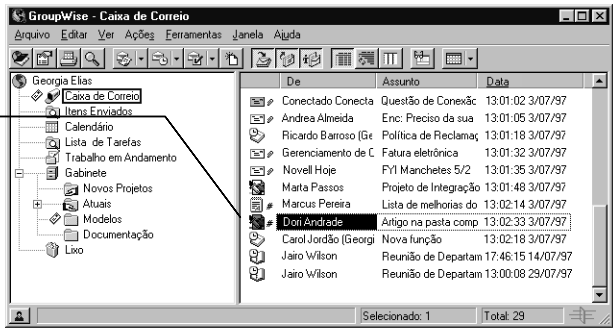
Criar e Trabalhar com Documentos

Gerenciar os Documentos no GroupWise

A Biblioteca do GroupWise® permite a você gerenciar todos os seus documentos da Caixa de Correio, sejam eles relatórios ou arquivos de programa.

No GroupWise, os documentos aparecem como itens na Caixa de Correio e nas pastas, juntamente com todas as outras mensagens, tarefas, compromissos, etc.

Clique duas vezes na referência do documento para abri-lo. O ícone do documento mostra em que aplicativo o documento foi criado.



Você pode selecionar uma referência de documento para criar, apagar, registrar a saída, registrar a entrada ou copiar o documento correspondente.

Além disso, a Biblioteca do GroupWise ajuda a manter diversas versões de um documento, define quem tem acesso a um documento e compartilha um documento com outros usuários.

Armazenar Documentos em Bibliotecas

No GroupWise, todos os documentos são armazenados em bibliotecas. O GroupWise designa um único número a cada documento. Esse número identifica o documento e facilita a procura. Você pode procurar um documento na Biblioteca do GroupWise pelo seu número da mesma forma que procura um livro pelo número do catálogo.

Em cada biblioteca, os documentos são comprimidos e criptografados. Isso economiza espaço em disco e protege os arquivos, pois não permite que o conteúdo dos documentos seja visto fora do GroupWise.

Antes de acessar quaisquer documentos em uma biblioteca, é necessário obter direitos de acesso à biblioteca. O administrador do sistema define as pessoas que têm acesso a cada biblioteca.

Depois de importar ou criar um documento na Biblioteca do GroupWise, você só poderá acessá-lo do GroupWise. Esse procedimento protege os documentos. Se precisar compartilhar o documento com um usuário que não tenha acesso ao GroupWise, clique em **Arquivo ▸ Gravar Como** para gravar o documento em um arquivo externo, fora da Biblioteca do GroupWise. Esse arquivo não é atualizado com quaisquer mudanças feitas no documento no GroupWise e não é controlado pelos direitos de compartilhamento designados no GroupWise.

Informações sobre Referências de Documento

Os itens de documento que aparecem na Caixa de Correio (e em outras pastas) são chamados referências de documento. Essas referências de documento são vínculos com os documentos atuais na biblioteca.



As referências de documento são criadas quando você cria um novo documento, importa um documento, copia um documento ou seleciona um documento dos resultados de uma Procura, ou ainda seleciona **Arquivo ▸ Novo ▸ Referência de Documento**.

Você pode selecionar uma referência para registrar a saída ou a entrada do documento correspondente, ou abrir, ver, copiar ou apagar o mesmo. Várias referências de documento podem apontar para o mesmo documento. Por exemplo, cada funcionário de uma empresa poderia criar uma referência ao livro de funcionários.

Compartilhar Referências de Documento com Outros Usuários

Se for o autor de um documento ou se tiver direitos para compartilhá-lo, você poderá colocar a referência desse documento em uma pasta compartilhada e disponibilizá-lo para todos os usuários que têm acesso à pasta. Além disso, você pode encaminhar a referência do documento e anexá-la às mensagens.

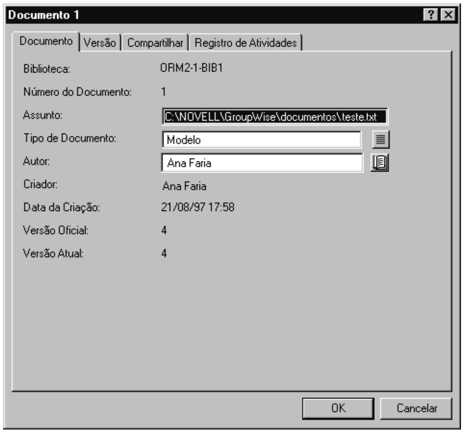
Referências de Documento e o Remoto

Se utilizar o Remoto, a atualização da Caixa de Correio Remota sempre fornecerá todas as referências de documento, a não ser que escolha não mostrá-las. Você pode utilizar as referências de documento para recuperar cópias dos documentos na Caixa de Correio Remota.

Especificar Propriedades de Documentos

É necessário que cada documento no GroupWise possua um conjunto de atributos associados a ele, como o nome do autor, a data de criação e o tipo do documento. Esses atributos são chamados Propriedades do Documento. As informações sobre as propriedades do documento são utilizadas para encontrar e categorizar os documentos.

Utilize a guia Documentos em Propriedades para ver as informações sobre a versão para cada versão específica de um documento, ver os histórico de atividades do documento e controlar o compartilhamento do documento com outros usuários.



Você pode definir os campos que aparecem na guia Documentos em Propriedades e personalizar seu tamanho e ordem, utilizando as opções no quadro de diálogo Propriedades de Configuração da Biblioteca. Para abrir esse quadro de diálogo, clique em **Ferramentas** ▸ **Opções** ▸ clique duas vezes em **Documentos** ▸ clique em **Propriedades**.

Criar Documentos

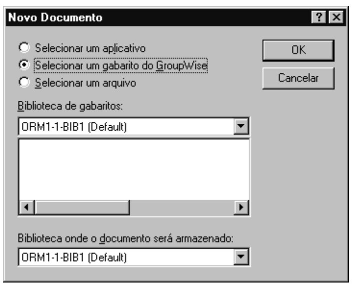
Quando você cria um documento no GroupWise, você está adicionando um documento à Biblioteca. Você também pode adicionar documentos à Biblioteca, importando, copiando ou registrando a entrada de um documento existente.

Ao criar um novo documento com **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Documento**, o GroupWise pedirá a você para selecionar um gabarito para o documento. Você pode utilizar um gabarito de um aplicativo, um gabarito do GroupWise ou um arquivo no disco como a base para o novo documento.

Gabaritos de Aplicativo	Você pode selecionar um aplicativo para criar um documento baseado no arquivo de gabaritos do aplicativo. O quadro de listagem Aplicativos mostra todos os aplicativos que estão registrados como tendo gabaritos no arquivo de registro do Windows®.
Gabaritos do GroupWise	Você pode selecionar os gabaritos do GroupWise para utilizar um documento na Biblioteca como a base de um novo documento. Você pode armazenar documentos (como memorandos ou relatórios de despesas) no GroupWise e designá-los a um tipo de documento de gabarito. Todos os documentos na Biblioteca com um tipo de documento de gabarito (aos quais você tem acesso) aparecem na lista Biblioteca de Gabaritos.
Arquivos como Gabaritos	Os gabaritos de arquivo são documentos que não estão na Biblioteca. Você pode selecionar um arquivo em qualquer local no sistema e utilizá-lo como uma base para um novo documento.

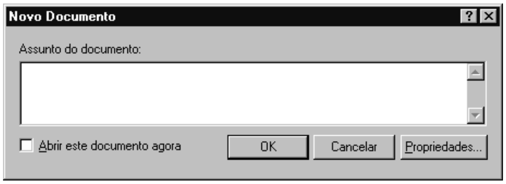
Criar um Documento Utilizando um Gabarito do GroupWise

1. Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Documento**.
2. Clique em **Selecionar um Gabarito do GroupWise** ▸ selecione um gabarito no quadro de listagem.



3. Para selecionar um gabarito de uma biblioteca diferente, clique na biblioteca na lista drop-down.

4 Clique em **OK**.



5 Digite o assunto do documento.

Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome do autor ou o tipo do documento, clique em **Propriedades** após digitar o assunto e, em seguida, clique em **OK**.

6 Clique em **OK**.

7 Clique duas vezes na referência do documento na pasta atual para abrir o novo documento.

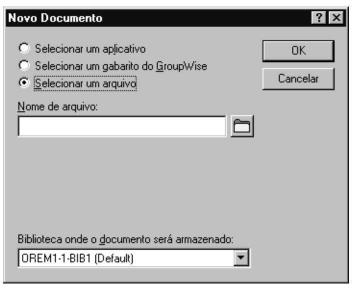
Dicas

♦ Clique em **Abrir este documento agora** para abrir o documento imediatamente.

Criar um Documento Utilizando um Arquivo como Gabarito

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Documento**.

2 Clique em **Selecionar um Arquivo**.



3 Digite o nome do arquivo que deseja utilizar como gabarito para o novo documento.

Você também pode clicar no botão **Procurar** para encontrar o arquivo.

4 Clique em **OK**.

5 Digite um assunto.

Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome do autor ou o tipo do documento, clique em **Propriedades** após digitar o assunto e, em seguida, clique em **OK**.

6 Clique em **OK**.

Criar um Documento Utilizando um Gabarito de um Aplicativo

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Documento**.

2 Clique em **Selecionar um Aplicativo** ▸ clique no aplicativo que deseja utilizar como gabarito no quadro de listagem Aplicativos ▸ clique em **OK**.

3 Digite um assunto para o documento.

Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o autor ou o tipo do documento, clique em **Propriedades** após digitar o assunto e, em seguida, clique em **OK**.

4 Clique em **OK**.

Dicas

♦ O quadro de listagem Aplicativos contém todos os aplicativos que estão registrados como tendo gabaritos no arquivo de registro do Windows.

Marcar um Documento no GroupWise como um Gabarito de Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.

3 No quadro de texto **Tipo de Documento**, digite o gabarito ▸ clique em **OK**.

Dicas

♦ Com um tipo de documento como Gabarito, o documento aparecerá no quadro de diálogo Novos Documentos e você poderá selecioná-lo como a base para novos documentos.

Criar uma Referência para um Documento

Se um documento já existir na Biblioteca, basta apenas criar uma referência a ele na Caixa de Correio.

1 Clique em **Arquivo ▸ Novo ▸ Referência de Documento**.



2 Especifique a biblioteca que contém o documento que deseja acessar.

3 Digite o número do documento.

4 No quadro de grupo Versão, clique na versão a ser acessada pela referência do documento.

5 Clique em **OK**.

Dicas

- Se não souber o número do documento, utilize o recurso Encontrar para localizar o documento. Para adicionar o documento apresentado nos resultados da Procura à Caixa de Correio, clique no documento ▸ **Editar** ▸ **Mover/Vincular a Pastas**.
- Você pode utilizar o recurso Encontrar para localizar um documento e, em seguida, arrastá-lo para a Caixa de Correio ou pasta.

Importar Documentos para uma Biblioteca do GroupWise

Você pode importar documentos criados fora do GroupWise para a Biblioteca do GroupWise. Por default, o GroupWise executa uma Importação Rápida e copia os documentos especificados para a biblioteca default. Se desejar ter mais controle sobre como os documentos são importados, clique no quadro de seleção Importação Rápida para desselecioná-lo. Isso permitirá a você executar uma importação personalizada.

Ao executar uma importação personalizada, você poderá especificar estas informações:

- Se deseja copiar ou mover os documentos para a biblioteca.
- O nome do arquivo e a localização de um arquivo de registro para obter mensagens de status sobre a importação e erros.
- A biblioteca onde deseja armazenar os documentos.
- Se deseja ou não criar referências de documento em uma pasta. Se desejar criar referências de documento, você poderá especificar a pasta na qual deseja armazená-las.
- Se desejar especificar as propriedades do documento para cada documento separadamente ou se desejar que o GroupWise crie as propriedades do documento utilizando os valores default.
- Se utilizará ou não os nomes de arquivo atuais como parte de um assunto do documento.

Importar Documentos Utilizando a Importação Rápida

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Importar Documentos**.



2 Clique em **Adicionar Arquivos** ▸ selecione os arquivos que deseja importar ▸ clique em **OK**.

Para selecionar vários arquivos a serem importados, pressione **Ctrl** ao clicar em cada documento adicional.

3 Clique em **Próximo.**



4 Se desejar que o GroupWise crie referências de documento para cada documento, clique em **Mostrar documentos na pasta** ▸ clique na pasta onde deseja armazená-las.

ou

Se não desejar criar referências de documento, clique em **Importar sem mostrar os documentos em uma pasta**.

5 Clique em **Terminar** para começar a importação.

O GroupWise copia os documentos na biblioteca especificada e cria uma referência de documento para cada documento na pasta Gabinete.

Dicas

- Você também pode importar um documento, arrastando-o de uma janela ou da área de trabalho para uma pasta do GroupWise.
- Para remover um arquivo da lista Arquivos para Importação, clique no arquivo ▸ clique em **Remover Arquivos**.

Importar Documentos Utilizando a Importação Personalizada

1 Clique em **Arquivo** ▸ **Importar Documentos**.

2 Clique em **Adicionar Arquivos** ▸ selecione os arquivos que deseja importar ▸ clique em **OK**.

Para selecionar vários arquivos a serem importados, pressione **Ctrl** ao clicar em cada documento adicional.

3 Assegure-se de que **Importação Rápida** não está selecionada.

4 Clique em **Próximo.**



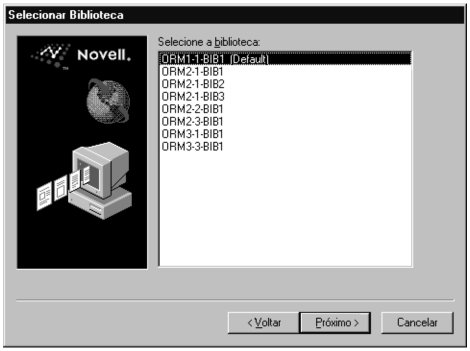
5 Clique em **Copiar arquivos para o GroupWise** para colocar uma cópia dos arquivos na biblioteca e deixar os arquivos originais no local de origem.

ou

Clique em **Mover arquivos para o GroupWise** para mover os arquivos para a biblioteca e apagar os arquivos originais do local de origem.

6 Para gravar quaisquer erros de importação em um arquivo de registro, clique em **Armazenar todas as mensagens de status e erro em um arquivo de registro** ▸ especifique um nome de arquivo.

7 Clique em **Próximo.**



8 Clique na biblioteca na qual deseja armazenar os documentos.

9 Clique em **Próximo.**

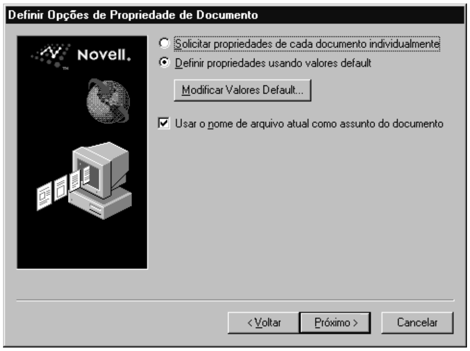


10 Se desejar que o GroupWise crie referências de documento para cada documento, clique em **Mostrar documentos na pasta** ▸ clique na pasta na qual deseja armazená-las.

ou

Se não desejar criar referências de documento, clique em **Importar sem mostrar os documentos em uma pasta**.

11 Clique em **Próximo.**



12 Para especificar as propriedades para cada documento que está importando, clique em **Solicitar propriedades de cada documento individualmente**.

ou

Para que o GroupWise especifique as propriedades baseado nos valores de propriedades default especificados nas opções do Documento, clique em **Definir propriedades usando valores default**.

13 Se desejar especificar diferentes valores default para somente essa sessão de importação, clique em **Modificar Valores Default** ▸ especifique os valores ▸ clique em **OK**.

14 Clique em **Próximo.**

15 Clique em **Terminar** para começar a importação.

Integrar o GroupWise aos seus Aplicativos

Se estiver utilizando um aplicativo integrado, como o WordPerfect® 7, o Word 7, o Excel™ ou o Word Pro™, você poderá integrar os recursos Abrir e Gravar do aplicativo ao GroupWise. Ao integrar um aplicativo, você poderá acessar os documentos na Caixa de Correio e nas pastas ao selecionar o recurso Abrir no aplicativo. Além disso, você poderá gravar quaisquer mudanças feitas no documento como uma nova versão, utilizando o recurso Gravar Como do aplicativo.

O GroupWise pode se integrar a aplicativos de duas formas: através do componente ODMA fornecido pelo aplicativo ou através de uma macro de integração ponto-a-ponto fornecida pelo GroupWise.

Integrar Aplicativos Durante a Configuração

Se o recurso Configuração detectar que o WordPerfect 7, o Word 7 ou Excel está instalado corretamente, ele pedirá a você para especificar se deseja que o GroupWise se integre ao aplicativo. Por default, o recurso Configuração se integrará ao WordPro. Se integrar os seus aplicativos e desejar depois desativar a integração, você poderá desativá-la em Propriedades de Configuração do Documento.

Utilizar Aplicativos Não-Integrados

Se estiver utilizando aplicativos não-integrados (todos os aplicativos do Windows 3.1, aplicativos MS DOS e vários aplicativos do Windows 95™), você não poderá integrar o GroupWise ao aplicativo.

Desativar Integração do GroupWise

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Documentos**.



2 Clique em **Habilitar integração com outros aplicativos**.

Dicas

- Para integrar seus aplicativos ao GroupWise, selecione os aplicativos desejados para integração durante a Configuração. Para obter maiores informações, entre em contato com o administrador do sistema.

Armazenar Diversas Versões de um Documento

Você pode armazenar diversas versões de um documento no GroupWise. Cada referência de documento na Caixa de Correio aponta para somente uma versão do documento. Você pode ver as informações sobre uma versão específica de um documento na guia Versão em Propriedades. Você pode gerenciar (abrir, registrar saída, registrar entrada, entre outros) versões de documentos no quadro de diálogo Lista de Versões. Existem três categorias de versões de documentos no GroupWise:

Versão Atual
A revisão mais recente do documento.

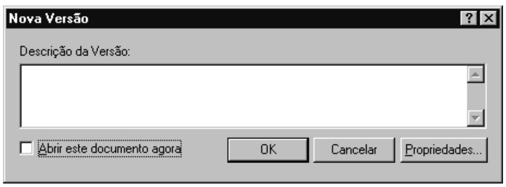
Versão Oficial
A versão que você designa como oficial. Ao designar uma versão como oficial, você poderá conceder a usuários diferentes direitos de acesso à versão oficial em vez de a todas as versões do documento. Por exemplo, você pode conceder a todos os usuários direitos para ver a versão oficial do livro de funcionários, mas conceder somente a você direitos para ver e editar todos as versões do livro. Se não especificar uma versão oficial do documento, a versão atual será considerada a versão oficial. Na Lista de Itens, uma estrela aparece ao lado da referência do documento para a versão oficial.

Versão Específica
Uma versão de um documento que faz referência direta ao número da sua versão. Na Lista de Itens, o símbolo de sustenido (#) aparece próximo à referência do documento. Você pode conceder diferentes direitos de acesso para cada versão do documento. Por exemplo, você pode conceder a todos os usuários no sistema direitos de visualização à versão oficial e conceder a usuários específicos direitos de visualização à versão atual.

Criar uma Nova Versão de um Documento

1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento para o documento do qual deseja criar uma nova versão.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Versão do Documento**.



3 Digite uma descrição para a versão do documento ▸ clique em **OK**.

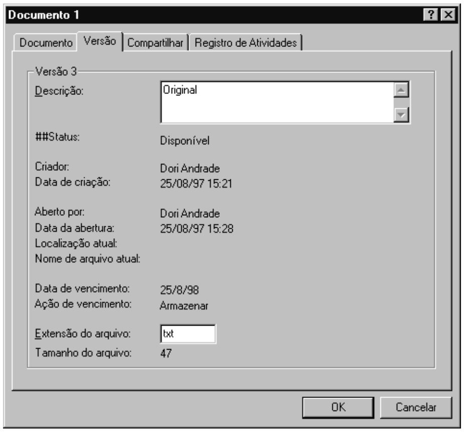
Dicas

- ♦ A versão selecionada e as suas propriedades são copiadas para uma nova versão.

Ver Informações de Versão de um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

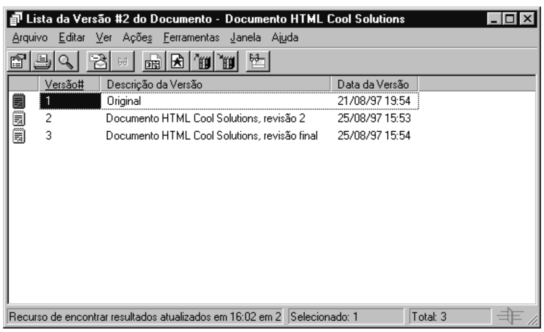
2 Clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades** ▸ **Versão**.



Especificar a Versão Oficial de um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações** ▸ **Lista de Versões**.



3 Clique na versão que deseja marcar como oficial.

4 Clique em **Ações ▸ Marcar Versão Oficial**.

Dicas

- Para definir a versão oficial, é necessário que possua direitos para mudar as configurações de segurança e que o administrador do sistema tenha concedido a você direitos para definir a versão oficial de um documento.

Compartilhar Documentos

Ao criar ou importar um documento no GroupWise, você poderá especificar se deseja compartilhá-lo com outros usuários. Se compartilhar um documento, você poderá especificar os usuários ou o grupo com os quais compartilhar o documento e que direitos serão concedidos a cada usuário.

Quando você cria um novo documento, o GroupWise insere <Usuário Geral> e <Criador> na lista Compartilhar. Por default, os usuários gerais (todos os usuários com acesso à Biblioteca) não possuem nenhum direito para acessar o documento, e o autor e o criador possuem direitos totais para acessar o documento. Você pode utilizar a entrada <Usuário Geral> para conceder os mesmos direitos a todos os usuários que possuem acesso à Biblioteca, e a entrada <Criador> para limitar os direitos do criador.

Especificar os Usuários que Podem Compartilhar o Documento

Você pode utilizar as opções na guia Compartilhar em Propriedades para conceder direitos para compartilhar um documento. Você pode utilizar um dos seguintes métodos para conceder direitos de compartilhamento:

- Clique em **Não Compartilhado** para impedir que outros usuários vejam, editem ou apaguem o documento.
- Clique em **Compartilhado Com** para selecionar usuários e grupos específicos e especificar direitos de compartilhamento para cada usuário ou grupo.

  Quando um usuário tenta acessar um documento, o GroupWise verifica os direitos desse usuário. Se ele não tiver direitos para o documento, o GroupWise verificará quaisquer direitos que ele possa ter como membro de um grupo. Se o usuário não tiver direitos para o documento como membro de um grupo, o GroupWise verificará os direitos concedidos ao <Usuário Geral>.
- Você pode clicar em **Compartilhado Com** e, em seguida, **Segurança do Nível de Versão** para conceder a usuários direitos diferentes para cada versão do documento.

Especificar Direitos do Usuário para o Documento

Você pode conceder aos usuários direitos para ver, editar, apagar ou compartilhar um documento. Ao conceder aos usuários direitos para compartilhar um documento, eles poderão colocar o documento em uma pasta compartilhada, encaminhar a referência do documento ou anexar a referência do documento a uma mensagem de correio. Você também pode conceder aos usuários direitos para modificar as configurações de segurança de um documento. Para obter direitos de modificação, é necessário que um usuário possua direitos de edição. Os direitos especificados se aplicam a todas as versões de um documento. Se desejar especificar os diferentes direitos para cada versão de um documento, clique em **Segurança do Nível de Versão**.

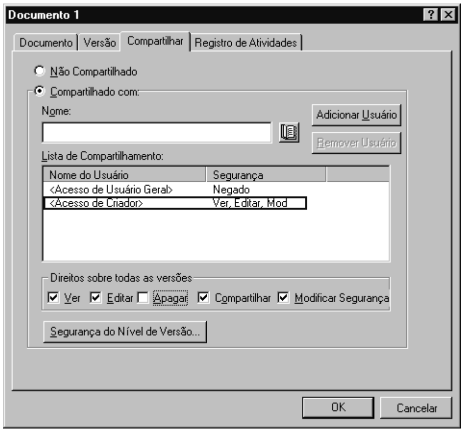
Ao conceder aos usuários direitos para editar ou apagar documentos, o GroupWise lhes concederá automaticamente direitos de visualização ao documento. Se não possuírem direitos de visualização, os usuários não poderão ver o documento nos resultados de uma Procura.

Conceder a um Usuário Direitos para Todas as Versões de um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.

3 Clique na guia **Compartilhar**.



4 Clique em **Compartilhado com**.

5 No quadro de texto **Nome**, digite o nome do usuário ou grupo ao qual deseja conceder direitos ▸ clique em **Adicionar Usuário**.

6 Clique nos quadros de seleção para os direitos que deseja conceder ao usuário selecionado.

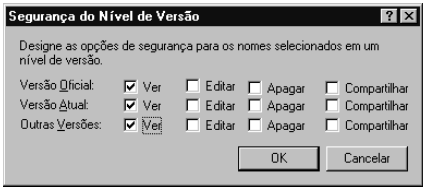
7 Clique em **OK**.

Dicas

- É necessário que você seja o criador de um documento para conceder direitos de acesso ou que o criador do documento conceda a você direitos para modificar a segurança do documento.
- É necessário que os usuários possuam direitos Compartilhar para colocar a referência do documento em uma pasta compartilhada, encaminhá-la ouanexá-la a uma mensagem de correio.

Conceder a um Usuário Direitos para uma Versão Específica de um Documento

1. Clique na referência do documento na Caixa de Correio.
2. Clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.
3. Clique na guia **Compartilhar**.
4. Clique em **Compartilhado Com**.
5. No quadro de texto **Nome**, digite o nome do usuário ou grupo ao qual deseja conceder direitos ▸ clique em **Adicionar Usuário**.
6. Clique em **Segurança do Nível de Versão**.



7. Clique no quadro de seleção para cada direito que deseja conceder ao usuário para acessar o tipo da versão ▸ clique em **OK**.

Dicas

- É necessário que você seja o criador de um documento para conceder direitos de acesso ou que o criador do documento conceda a você direitos para modificar a segurança do documento.
- É necessário que os usuários possuam direitos Compartilhar para colocar a referência do documento em uma pasta compartilhada, encaminhá-la ou anexá-la a uma mensagem de correio.

Conceder a Usuários Direitos para Modificar as Configurações de Compartilhamento de um Documento

1. Clique na referência do documento na Caixa de Correio.
2. Clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.
3. Clique na guia **Compartilhar**.
4. Clique em **Compartilhar Com**.
5. No quadro de diálogo **Nome**, digite o nome da pessoa ou grupo ao qual deseja conceder direitos de modificação ▸ clique em **Adicionar Usuário**.

6 Clique em **Modificar Segurança**.

Dicas

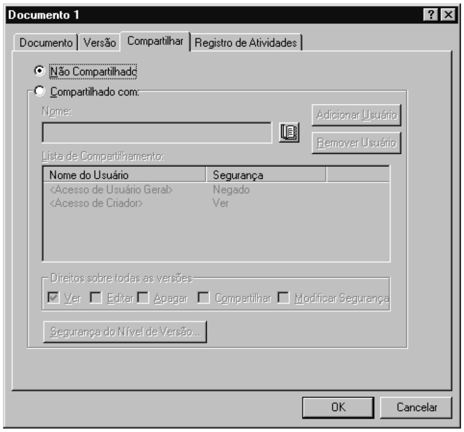
- É necessário que você seja o criador de um documento para conceder direitos para modificar as configurações de segurança.

Impedir Outros Usuários de Acessar o seu Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Arquivo ▸ Propriedades**.

3 Clique na guia **Compartilhar**.

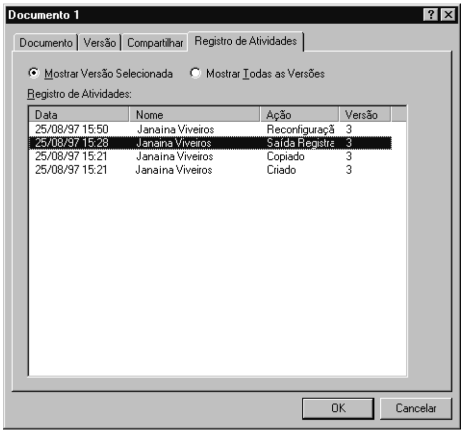


4 Clique em **Não Compartilhado**.

Ver Quem Abriu um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Arquivo ▸ Propriedades ▸ Registro de Atividades**.



Uma entrada é adicionada sempre que um documento é colocado em uma pasta compartilhada ou encaminhado para outro usuário.

Dicas

♦ Para compartilhar referências de documento, é necessário que você seja o criador do documento ou que o criador ou o autor do mesmo tenha concedido a você o direito Compartilhar para o documento.

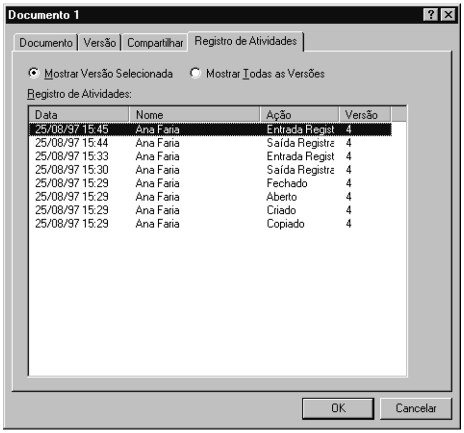
Ver o Histórico de um Documento

Você pode utilizar o Registro de Atividades para ver se um documento foi aberto, mostrado, teve a saída registrada, etc. Além disso, você pode saber quem o viu e utilizou. O Registro de Atividades mostra a data e a hora de uma atividade ocorrida, o nome do usuário que a executou, o tipo de atividade (abrir, registrar saída, apagar, compartilhar, etc.) e a versão do documento afetada pela atividade.

As atividades associadas à versão selecionada de um documento ou a todas as versões de um documento podem ser vistas na seqüência em que ocorreram. As atividades mais recentes do documento sempre aparecem no início da lista.

Ver a Atividade de um Documento

1. Clique na referência do documento na Caixa de Correio.
2. Clique em **Arquivo ▸ Propriedades**.
3. Clique na guia **Registro de Atividades**.



As atividades ocorridas na versão (registro de saída, registro de entrada, etc.) aparecem no quadro de listagem.

Verificar Quem Possui um Documento Aberto ou com Saída Registrada

1. Clique na referência do documento na Caixa de Correio.
2. Clique em **Arquivo ▸ Propriedades**.
3. Clique na guia **Registro de Atividades** para ver quem possui um documento aberto ou com saída registrada.

Dicas

- ♦ Você também pode ver quem possui um documento aberto na guia Versão. Para fazê-lo, clique na referência do documento ▸ **Arquivo ▸ Propriedades ▸ Versão**.
- ♦ Para ver a atividade de um documento, é necessário que você tenha direitos Ver para a versão do documento selecionada.

Registrar a Saída de Documentos

Utilize o recurso Registrar Saída quando desejar bloquear os documentos nos quais estiver trabalhando por um período prolongado. Por exemplo, você pode utilizar o recurso Registrar Saída para bloquear os documentos nos quais deseja trabalhar quando estiver em casa ou fora do escritório.

Quando um documento estiver com saída registrada, ele ficará bloqueado na biblioteca, e outros usuários não poderão modificá-lo; no entanto, eles poderão
vê-lo se tiverem direitos Ver. O GroupWise copia o documento para o local do registro de saída especificado. O documento permanece bloqueado na biblioteca até você registrar a entrada novamente.

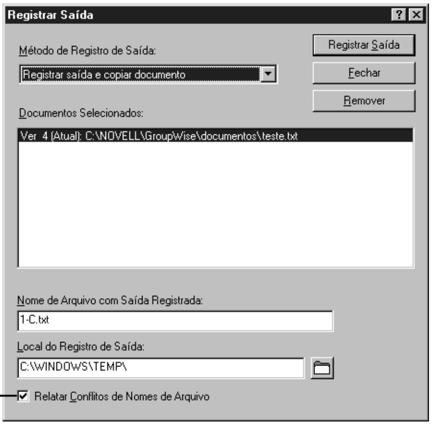
IMPORTANTE: Você não precisa utilizar o recurso Registrar Saída para bloquear um arquivo sempre que editá-lo. Ao abrir um documento, o GroupWise o marcará como Em Uso, e ele não poderá ser editado por outros usuários até você fechá-lo.

Você pode registrar a saída de um ou mais documentos, selecionando-os na Janela Principal, e pode especificar um nome de arquivo diferente para cada documento do qual registrar saída.

Registrar a Saída de um Documento

1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja saída deseja registrar.

2 Clique em **Ações ▸ Registrar Saída**.



Clique em Relatar Conflitos de Nomes de Arquivo se desejar que o GroupWise o avise caso um arquivo no local do registro de saída tenha o mesmo nome de arquivo.

3 No quadro de texto **Nome de Arquivo com Saída Registrada**, digite um nome de arquivo para o documento.

Por default, o GroupWise insere o número do documento como o nome do arquivo com saída registrada. Se você não especificar um nome de arquivo diferente, anote o nome do arquivo numerado para localizar o documento com saída registrada.

4 No quadro de texto **Local do Registro de Saída**, digite o caminho onde deseja armazenar o documento com saída registrada.

5 Clique em **Registrar Saída**.

Dicas

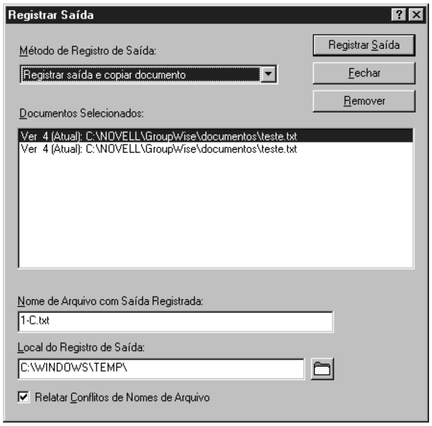
- Os usuários podem ver o documento com saída registrada na biblioteca, se possuírem direitos Ver.
- As mudanças feitas no documento com saída registrada não aparecem no documento na biblioteca até você registrar a entrada do documento novamente ou atualizá-lo.
- Outros usuários que possuem direitos Editar não podem editar o documento enquanto a saída deste estiver sendo registrada.

Registrar Saída de Vários Documentos

1 Na Caixa de Correio, pressione **Ctrl** ao clicar nas referências dos documentos cuja saída deseja registrar.

2 Clique em **Ações** ▸ **Registrar Saída**.

3 Clique em Relatar Conflitos de Nomes de Arquivo se desejar que o GroupWise o avise caso um outro arquivo no local do registro de saída tenha o mesmo nome de arquivo.



4 No quadro de listagem **Documentos Selecionados**, clique em uma referência de documento.

5 No quadro de texto **Nome de Arquivo com Saída Registrada**, especifique um nome de arquivo com saída registrada.

Por default, o GroupWise insere o número do documento, a versão e a extensão como o nome de arquivo com saída registrada. Se você não especificar um nome de arquivo diferente, anote o nome do arquivo onde ficará o arquivo com saída registrada.

6 Repita os Passos 3 e 4 até especificar os nomes de arquivo com registro de saída para cada documento.

7 No quadro de listagem **Documentos Selecionados**, pressione **Ctrl** e clique em todos os documentos cuja saída deseja registrar.

8 Clique em **Registrar Saída**.

Dicas

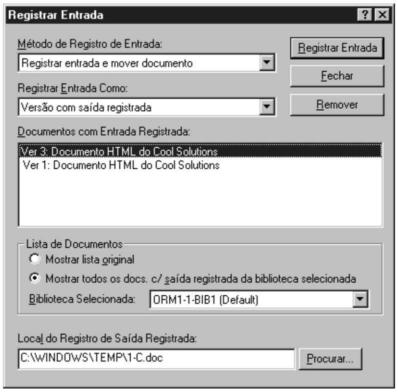
- Enquanto o documento estiver com saída registrada, os usuários que possuem direitos Ver poderão acessar a cópia do documento na biblioteca.

Ver Todos os Documentos com Saída Registrada

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações ▸ Registrar Entrada**.

3 Clique em **Mostrar todos os docs. c/ saída registrada da biblioteca selecionada**.



Dicas

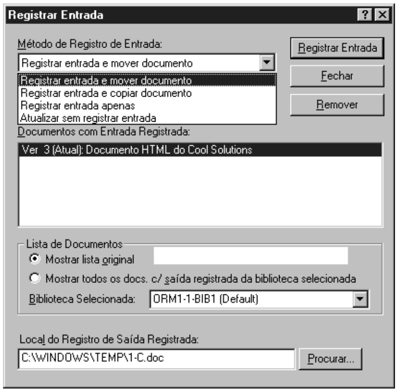
- Você pode selecionar uma biblioteca diferente na lista drop-down Selecionar Biblioteca para ver os documentos com saída registrada nessa biblioteca.

Atualizar um Documento com Saída Registrada sem Registrar a Entrada

Você pode fazer com que o GroupWise atualize um documento na biblioteca com as mudanças feitas no documento com saída registrada sem registrar a entrada. Utilize o recurso Atualizar sem Registrar Entrada se ainda estiver editando um documento, mas quiser que outros usuários vejam as mudanças feitas.

1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento que deseja atualizar na biblioteca.

2 Clique em **Ações ▸ Registrar Entrada**.



3 Clique na lista drop-down **Método de Registro de Entrada ▸** clique em **Atualizar sem registrar entrada**.

4 Clique em **Registrar Entrada**.

Dicas

- Para atualizar vários documentos, pressione **Ctrl** ao clicar nas referências do documento na Caixa de Correio.

Registrar Entrada de Documentos

Utilize o recurso Registrar Entrada para registrar a entrada de documentos com saída registrada. Ao registrar a entrada de um documento, ele será desbloqueado na biblioteca, e outros usuários poderão modificá-lo.

Você pode registrar a entrada de documentos individuais ou de vários documentos. Os documentos dos quais você registra a entrada podem estar em qualquer local.

Se um ou mais documentos com saída registrada forem selecionados ao clicar em Registrar Entrada, o GroupWise os mostrará no quadro de listagem Documentos com Entrada Registrada. Se nenhum documento com saída registrada for selecionado, o GroupWise mostrará um aviso e, em seguida, aparecerão todos os documentos com saída registrada na lista.

Existem quatro métodos de registrar entrada:

Registrar entrada e mover	Move o documento para a biblioteca e o apaga do local do registro de saída.
Registrar entrada e copiar	Copia o documento para a biblioteca novamente e deixa uma cópia no local do registro de saída.
Registrar entrada apenas	Registra a entrada do documento, mas não o atualiza na biblioteca com as mudanças feitas na versão com saída registrada.
Atualizar sem registrar entrada	Atualiza o documento na biblioteca com as mudanças feitas, mas não o desbloqueia.

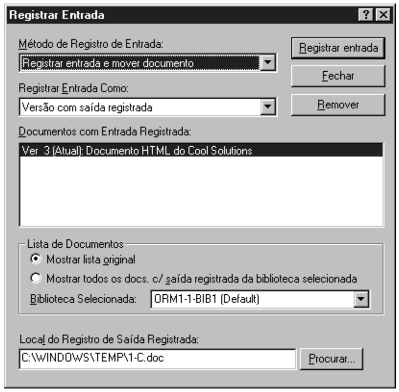
Você pode especificar a versão na qual deseja registrar a entrada de um documento. Existem três versões possíveis:

Versão com Saída Registrada	Atualiza a versão do documento cuja entrada está sendo registrada.
Nova Versão	Cria uma nova versão do documento.
Novo Documento	Cria um documento e permite especificar novas propriedades para o documento.

Registrar a Entrada de um Documento e Deixar uma Cópia no Local do Registro de Saída

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações ▸ Registrar Entrada**.



3 Clique na lista drop-down **Método de Registro de Entrada** ▸ clique em **Registrar entrada e copiar documento**.

4 Clique na lista drop-down **Registrar Entrada Como** ▸ clique em uma versão.

5 No quadro de texto **Local do Registro de Saída Registrada**, especifique o caminho e o nome de arquivo do documento cuja entrada está sendo registrada.

6 Clique em **Registrar Entrada**.

Dicas

- Para registrar a entrada de vários documentos, pressione **Ctrl** ao clicar nos documentos no quadro de listagem Documentos com Entrada Registrada.
- Para remover um documento da lista Documentos com Entrada Registrada, clique no documento ▸ clique em **Remover**.

Registrar a Entrada de um Documento Inalterado

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações** ▸ **Registrar Entrada.**

3 Clique na lista drop-down **Método de Registro de Entrada**.

4 Clique em **Registrar entrada apenas**.

5 Clique em **Registrar Entrada.**

Dicas

- O GroupWise registra a entrada do documento sem gravar as mudanças feitas ao registar a saída do documento.
- Para registrar a entrada de vários documentos, pressione **Ctrl** ao selecioná-los no quadro de listagem Documentos com Entrada Registrada.

Registrar a Entrada de um Documento e Apagá-lo do Local do Registro de Saída

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio para o documento cuja entrada deseja registrar.

2 Clique em **Ações** ▸ **Registrar Entrada.**

3 Clique na lista drop-down **Método de Registro de Entrada** ▸ clique em **Registrar entrada e mover documento.**

4 Clique na lista drop-down **Registrar Entrada Como** ▸ clique em uma versão.

5 No quadro de texto **Local do Registro de Saída Registrada**, digite o caminho e o nome do documento cuja entrada está sendo registrada.

6 Clique em **Registrar Entrada.**

Dicas

- Para registrar a entrada de vários documentos, pressione **Ctrl** ao selecionar as referências do documento na Caixa de Correio.
- Para remover um documento da lista Documentos com Entrada Registrada, clique no item desejado ▸ clique em **Remover**.

Registrar a Entrada de um Documento e Transformá-lo em uma Nova Versão

1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja entrada desejar registrar e crie uma nova versão.

2 Clique em **Ações** ▸ **Registrar Entrada.**

3 Clique na lista drop-down **Método de Registro de Entrada** ▸ clique em um método de registrar entrada.

4 Clique na lista drop-down **Registrar Entrada Como** ▸ clique em **Nova Versão**.

5 No quadro de texto **Local do Registro de Saída Registrada**, especifique o caminho e o nome do arquivo cuja entrada está sendo registrada.

6 Clique em **Registrar Entrada.**

Dicas

♦ Para remover um documento da lista Documentos com Entrada Registrada, clique no documento ▸ clique em **Remover**.

Apagar Documentos

Ao apagar um documento no GroupWise, você poderá especificar se deseja apagar a referência do documento e a versão selecionada ou todas as versões desse documento. Você pode apagar qualquer referência de documento na Caixa de Correio ou nas pastas; no entanto, para apagar uma versão selecionada ou todas as versões de um documento, você precisará ter direitos Apagar. Consulte *Compartilhar Documentos* em *Criar e Trabalhar com Documentos* para obter maiores informações sobre os direitos sobre documentos.

Ao apagar uma referência de documento, ela é removida da Caixa de Correio ou da pasta, mas o documento permanece na biblioteca. Ao apagar a versão do documento, a versão selecionada é removida da biblioteca e a referência é removida da pasta. Ao apagar todas as versões de um documento, elas são removidas da biblioteca, e a referência é removida da pasta.

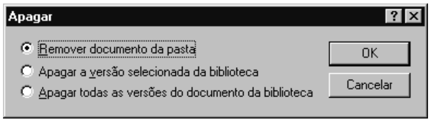
Apagar Documentos de Acordo com o Tipo de Documento

Você pode apagar documentos nas pastas ou permitir que o GroupWise apague automaticamente os documentos considerados vencidos. O GroupWise remove os documentos com base no tipo designado ao documento na guia Documento em Propriedades. Cada tipo de documento possui uma data de vencimento e uma ação de vencimento associadas a ele. O administrador do sistema define a data e a ação de vencimento (apagar ou armazenar) quando cria a biblioteca.

Apagar um Documento da Caixa de Correio

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Editar** ▸ Apagar.



3 Clique em **Remover documento da pasta** ▸ **OK**.

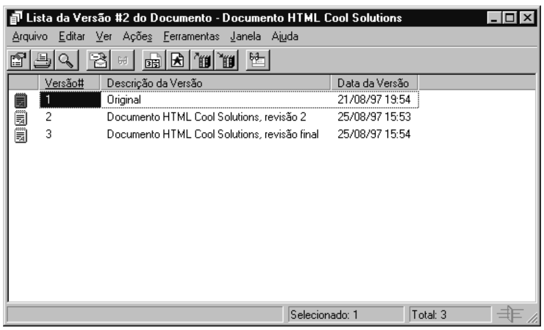
Dicas

- O documento na biblioteca não é apagado, e todos os usuários com referências do documento ainda podem vê-lo, abri-lo, editá-lo ou apagá-lo, dependendo dos seus direitos.

Apagar uma Versão Específica de um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações** ▸ **Lista de Versões**.



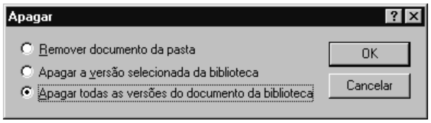
3 Clique na versão que deseja apagar.

4 Clique em **Editar** ▸ Apagar.

Apagar Todas as Versões de um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Editar** ▸ Apagar.



3 Clique em **Apagar todas as versões do documento da biblioteca** ▸ clique em **OK**.

Dicas

- ♦ Clique em **Remover documento da pasta** para remover uma referência de documento sem apagar o documento correspondente.

Copiar Documentos

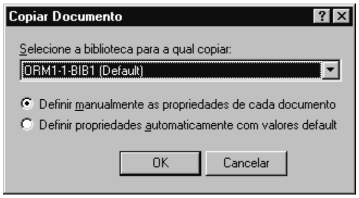
Você pode copiar documentos e suas propriedades para criar documentos semelhantes. Ao copiar um documento, um novo documento será criado na biblioteca.

Quando copia um documento, você pode especificar como deseja criar as propriedades do documento para cada documento novo. Você pode especificar as propriedades do documento manualmente ou fazer com que o GroupWise crie as propriedades para você, utilizando os valores no documento de origem.

Copiar um Documento

1 Clique em uma referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações** ▸ **Copiar Documento**.



3 Selecione o método que deseja utilizar para criar uma planilha de propriedades do documento.

4 Clique em **OK**.

Copiar um Documento para Outra Biblioteca

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações** ▸ **Copiar Documento**.

3 Selecione a biblioteca para a qual deseja copiar o documento na lista drop-down **Selecione a Biblioteca para a qual Copiar**.

4 Selecione o método que deseja utilizar para criar as propriedades do documento ▸ clique em **OK**.

Dicas

- As informações nos campos do sistema (tipo de documento, autor e assunto) são copiadas com o documento para a nova biblioteca.

Gravar Documentos

Você pode utilizar o recurso Gravar Como para gravar documentos fora da Biblioteca do GroupWise. O recurso Gravar Como permite a você criar uma cópia de um documento fora da Biblioteca; no entanto, ao utilizar esse recurso, todas as mudanças feitas no documento gravado não serão atualizadas na Biblioteca.

Gravar Mudanças no Conteúdo de um Documento

Para gravar as mudanças feitas no conteúdo de um documento, utilize o recurso Gravar no aplicativo correspondente.

O recurso Gravar no aplicativo funciona de acordo com o aplicativo que estiver utilizando, esteja ele integrado ou não.

Gravar Documentos em Aplicativos Não-Integrados

Se estiver utilizando aplicativos não-integrados (todos os aplicativos do Windows 3.1 e vários do Windows 95), você não poderá gravar o documento como uma nova versão do aplicativo. Para criar uma nova versão de um documento, crie a nova versão antes de abrir o documento. Para verificar se as mudanças estão gravadas na Biblioteca, não renomeie o documento ao gravá-lo.

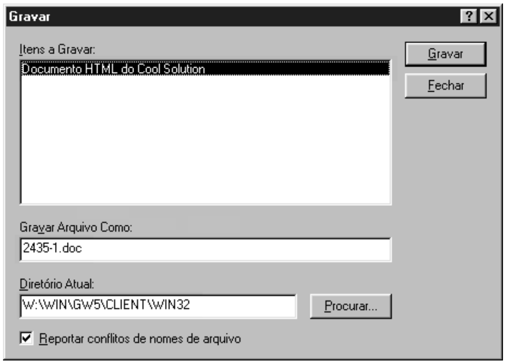
Gravar Documentos em Aplicativos Integrados

Se estiver utilizando um aplicativo integrado, (como o WordPerfect 7 ou Word 7), o GroupWise poderá integrar os recursos de gerenciamento de documentos ao recurso Gravar Como do aplicativo. Ao selecionar o recurso Gravar Como no aplicativo, você poderá optar por gravar o documento como uma nova versão na Biblioteca do GroupWise. Além disso, você poderá selecionar a pasta do GroupWise na qual deseja gravar o documento.

Gravar Documentos Fora da Biblioteca do GroupWise

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como**.



3 No quadro de texto **Gravar Arquivo Como**, especifique um nome para o documento.

4 Clique em **Procurar** ▸ especifique o caminho para o local onde deseja gravar o documento ▸ clique em **OK**.

5 Clique em **Gravar**.

Dicas

♦ Para compartilhar documentos com usuários que não têm acesso ao GroupWise, utilize Gravar Como para fazer uma cópia de um documento fora da Biblioteca.

Abrir Documentos

Quando você clica duas vezes em uma referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta, o GroupWise abre o documento no aplicativo associado. Em seguida, você já pode editar o documento. Se não possuir direitos Editar para o documento, você não poderá abri-lo; no entanto, poderá vê-lo no QuickViewer.

O GroupWise define um status Em Uso na versão selecionada do documento enquanto estiver aberto. Esse status bloqueia a versão selecionada do documento e impede que outros usuários o editem enquanto estiver aberto. Ao sair do documento, o status Em Uso será removido e a versão desbloqueada.

Se desejar bloquear uma versão de um documento para várias sessões de edição, utilize o recurso Registrar Saída. Esse recurso permite a você copiar a versão selecionada de um documento para outro local, e ele permanecerá bloqueado até ter a sua entrada registrada.

Abrir Documentos no GroupWise Remoto

Se estiver utilizando o GroupWise Remoto, marque manualmente a versão do documento como Em Uso ao recuperá-lo da Caixa de Correio Master. Ao sair de um documento, o Remoto pedirá para você limpar o status Em Uso.

Abrir Documentos em Aplicativos Não-Integrados

Se estiver utilizando aplicativos não-integrados (todos os aplicativos do Windows 3.1, aplicativos do MS DOS e vários aplicativos do Windows 95), o GroupWise fará o monitoramento do aplicativo, e não do documento, e recolocará o documento na biblioteca quando o aplicativo fechar, e não quando o documento fechar.

Abrir Documentos em Aplicativos Integrados

Se estiver utilizando um aplicativo integrado (como o WordPerfect 7 ou Word 7), o GroupWise poderá integrar os recursos de gerenciamento de documentos ao recurso Abrir e Gravar Como do aplicativo.

Ao selecionar **Abrir** no aplicativo, o quadro de diálogo mostrará todas as referências de documento na Caixa de Correio e nas pastas. Você poderá selecionar uma referência de documento para abrir o documento ou clicar no botão Selecionar Documento Usando Diálogo do Aplicativo para utilizar o quadro de diálogo Abrir do aplicativo.

Abrir Documentos

1 Clique duas vezes na referência do documento na Caixa de Correio.

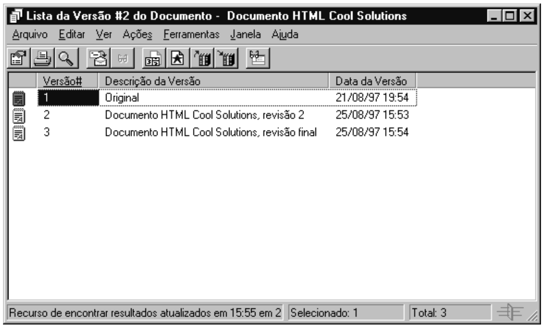
Dicas

- ♦ Ao abrir um documento, ele estará marcado como Em Uso, o que impede que outros usuários o editem enquanto estiver aberto.
- ♦ Se não tiver acesso ao aplicativo no qual o documento foi criado, o GroupWise pedirá para você especificar um aplicativo. Abra o documento em um aplicativo relacionado.

Abrir Diversas Versões de um Documento

1 Clique na referência do documento na Caixa de Correio.

2 Clique em **Ações ▸ Lista de Versões**.



3 Selecione as versões que deseja abrir no quadro de listagem Versões.

4 Clique em **Ações ▸ Abrir**.

Personalizar o GroupWise

Definir Opções para o GroupWise

Utilize o recurso Opções para personalizar o GroupWise®, definindo opções que são ativadas sempre que você iniciar o GroupWise. Você pode definir opções que otimizam o seu trabalho, mudam a aparência do GroupWise e executam tarefas específicas.

Por exemplo, você pode utilizar o recurso Opções de Ambiente para mudar o idioma de interface utilizado pelo GroupWise ou o recurso Opções de Envio para especificar que deseja receber um comprovante de retorno para cada mensagem enviada. Além disso, você pode utilizar o recurso Opções para associar-se ao Notify, especificar uma pasta de armazenamento, mudar a etiqueta de segurança nos itens enviados, entre outros.

Atrasar a Entrega de um Item

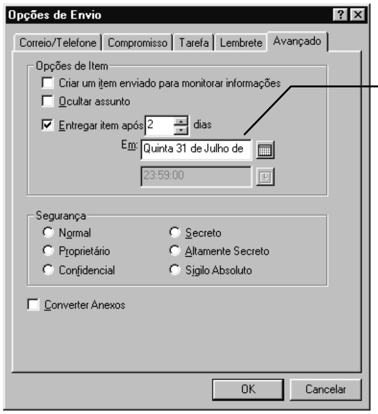
1 Para atrasar a entrega de um item, abra uma tela do item ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades** ▸ a guia **Opções de Envio Avançado**.

   ou

   Para atrasar a entrega de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Enviar** ▸ clique na guia **Avançado**.

2 Clique no quadro de seleção **Entregar Item Após**.

3 No quadro de texto **Entregar Item Após**, especifique quantos dias deseja que o item atrase.



O dia e a hora em que o item será entregue aparecem no quadro Em.

4 Clique em **OK**.

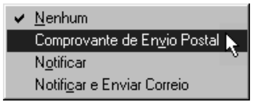
Receber um Comprovante de Retorno para os Itens Enviados

1. Para receber um comprovante de retorno de um item, abra uma tela do item ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.

   ou

   Para sempre receber um comprovante de retorno dos itens enviados, clique em **Ferramentas** ▸ **Opções** ▸ clique duas vezes em **Enviar** ▸ clique na guia do tipo de item que deseja mudar.

2. Na caixa de grupo Receber Notificação, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.



3. Clique em **OK**.

Dicas

♦ Para receber um comprovante de retorno através do Notify, associe-se primeiro a ele. Consulte *Executar o Notify*.

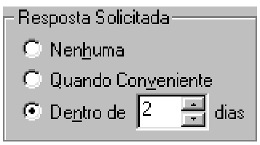
Solicitar uma Resposta para Mensagens e Recados Enviados

1. Para solicitar uma resposta a um item, abra uma tela do item ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.

   ou

   Para solicitar uma resposta a todos os itens enviados, clique em **Ferramentas** ▸ Opções ▸ clique duas vezes em **Enviar** ▸ clique na guia **Correio/Telefone**.

2. No quadro de grupo Resposta Solicitada, especifique quando deseja receber a resposta.



3 Clique em **OK**.

Dicas

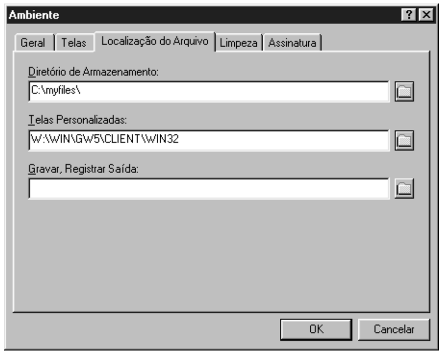
- O destinatário vê  na parte superior da mensagem. Se você selecionar **Quando Conveniente**, "Resposta Solicitada: Quando Conveniente" aparecerá na parte superior da mensagem. Se você selecionar **Dentro de x Dias**, "Resposta Solicitada: Por xx/xx/xx" aparecerá na parte superior da mensagem.

Especificar Onde os Arquivos de Armazenamento São Colocados

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** ▸ clique na guia **Localização do Arquivo**.

3 Especifique a localização do diretório de Armazenamento no quadro de texto **Diretório de Armazenamento**.



4 Clique em **OK**.

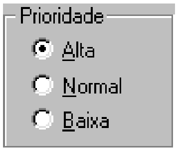
Mudar a Prioridade dos Itens Enviados

1 Para mudar a prioridade de um item, abra uma tela do item ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades**.

ou

Para mudar a prioridade de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**. Clique duas vezes em **Enviar** ▸ clique na guia do tipo de item que deseja mudar.

2 No quadro de grupo Prioridade, selecione **Alta**, **Normal** ou **Baixa**.



3 Clique em **OK**.

Dicas

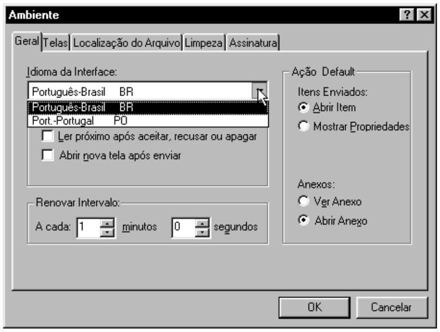
- O pequeno ícone ao lado de um item na Caixa de Correio está em vermelho quando a prioridade for alta; em branco, quando a prioridade for normal; e em cinza, quando a prioridade for baixa.

Mudar o Idioma da Interface do GroupWise

1 Clique em **Ferramentas** ▸ Opções.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** ▸ clique na guia **Geral**.

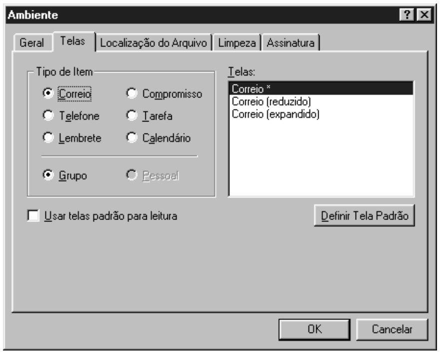
3 Clique em um idioma na lista pop-up Idioma da Interface.



Mudar as suas Telas Default

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** ▸ clique na guia **Telas**.



3 Selecione um tipo de item.

4 Se o tipo de item selecionado for Tarefa, Compromisso ou Lembrete, selecione **Pessoal** ou **Grupo**.

5 Clique na tela que deseja como default no quadro de listagem Telas.

6 Clique em **Definir Tela Default**.

O GroupWise marca o item como default, colocando um asterisco (*) próximo ao nome da tela no quadro de listagem.

7 Repita os Passos 3-6 até selecionar uma tela default para cada tipo de tela.

8 Clique em **OK**.

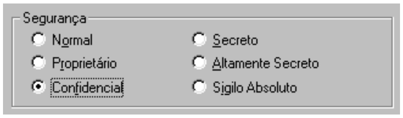
Mudar o Nível de Segurança de um Item

1 Para mudar o nível de segurança de um item, abra uma tela do item ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Propriedades** ▸ a guia **Opções de Envio Avançado**.

ou

Para mudar o nível de segurança de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas** ▸ **Opções** ▸ clique duas vezes em **Enviar** ▸ clique na guia **Avançado**.

2 No quadro de grupo Segurança, selecione o nível de segurança desejado.



3 Clique em **OK**.

> **Dicas**
>
> ♦ As opções de segurança colocam somente uma etiqueta na parte superior do quadro Mensagem; elas não criptografam o texto do item. Quando a opção Normal estiver selecionada, nenhuma etiqueta de segurança aparecerá nos itens enviados.

Especificar a Duração de um Alarme Antes de um Evento

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Data e Horário** ▸ clique na guia **Calendário**.

3 Clique em **Acertar alarme quando aceito**.

4 Especifique em horas ou minutos a duração de um alarme antes de um evento.



5 Clique em **OK**.

Designar Senhas para a sua Caixa de Correio

Você pode designar uma senha para a sua Caixa de Correio para impedir que outros usuários acessem os seus itens do GroupWise sem permissão. As senhas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas (por exemplo, Quarta não é o mesmo que QUARTA). Depois que você designar uma senha, ela será solicitada sempre que abrir o GroupWise. Se não desejar mais que uma senha seja solicitada, remova-a. Se desejar que o Windows® se lembre da sua senha na próxima vez que logar no computador, clique em Lembrar Senha. Caso se esqueça da sua senha, você não poderá acessar nenhum dos seus itens.

Ao definir uma senha para a sua Caixa de Correio, os proxies continuarão a ter acesso à Caixa de Correio. O direito Proxy de acessar a Caixa de Correio é determinado pelos direitos a ele concedidos na Lista de Acesso.

Para utilizar o GroupWise Remoto, designe uma senha à Caixa de Correio Master. Se designar uma senha ao executar o Remoto, essa senha afetará somente a Caixa de Correio Remota. Por exemplo, se estiver executando o GroupWise Remoto em casa e criar uma senha em Opções de Segurança, a senha criada entrará em vigor somente para a Caixa de Correio Remota. A senha não afeta a Caixa de Correio Master no escritório.

Criar uma Senha para a sua Caixa de Correio

1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Segurança** ▸ clique na guia **Senha**.

3 No quadro de texto **Nova Senha**, digite a senha.



4 No quadro de texto **Confirmar a Nova Senha**, digite a senha ▸ clique em **OK** ▸ **Fechar**.

Dicas

- ♦ As senhas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas (por exemplo, Quarta não é o mesmo que QUARTA).
- ♦ Se utilizar o GroupWise Remoto, designe uma senha para a Caixa de Correio Master. Para criar uma senha para a Caixa de Correio Remota somente, execute o Remoto antes de executar os passos acima.

Remover a sua Senha

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Segurança** ▸ clique na guia **Senha**.

3 Digite a senha antiga ▸ clique em **OK**.

4 Clique em **Limpar Senha**.

5 Clique em **OK** ▸ **Fechar**.

Mudar a sua Senha

1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.

2 Clique duas vezes em **Segurança** ▸ clique na guia **Senha**.

3 No quadro de texto **Senha Antiga**, digite a senha que deseja mudar.

4 No quadro de texto **Nova Senha**, digite a nova senha.

5 No quadro de texto **Confirmar a Nova Senha**, digite a nova senha novamente ▸ clique em **OK** ▸ **Fechar**.

Dicas

- ♦ Caso se esqueça da senha, você não conseguirá acessar o GroupWise. Entre em contato com o administrador do sistema para obter ajuda.
- ♦ As senhas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Personalizar a Barra de Ferramentas

Utilize a barra de ferramentas para acessar recursos e opções encontrados no GroupWise. Ao utilizar determinados recursos (por exemplo, quando estiver no Calendário), a barra de ferramentas do recurso aparecerá.

Para descobrir a função de um botão da barra de ferramentas, mova o ponteiro do mouse sobre o botão e leia a dica da ferramenta que aparece.

Você pode personalizar cada barra de ferramentas, adicionando ou apagando botões, escolhendo a ordem dos botões e colocando separadores entre os botões.

1 Se a barra de ferramentas não for mostrada, clique em **Ver** ▸ **Barra de Ferramentas**.

2 Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas ▸ clique em **Propriedades**.

3 Clique na guia **Personalizar**.



4 Para adicionar um botão, clique em uma categoria no quadro de listagem Categorias ▸ clique em um botão no quadro Controles ▸ clique em **Adicionar Botão**.

Categorias são títulos de menu na Janela Principal. Os botões no quadro Controles correspondem a recursos encontrados sob o título do menu. Por exemplo, os botões para a categoria Arquivo são ações do menu Arquivo (abrir telas, imprimir, gravar, entre outras).

5 Para remover um botão, arraste-o da barra de ferramentas.

6 Para mudar a ordem de um botão em uma barra de ferramentas, arraste-o para o local desejado.

7 Para adicionar ou remover um espaço entre dois botões, arraste um dos botões, afastando-o ou aproximando-o do outro.

8 Clique em **OK**.

Dicas

- As barras de ferramentas mudam, dependendo da tela em que você estiver. Para personalizar uma barra de ferramentas, é preciso estar na tela onde a barra aparece.
- Para mudar a tela default de mensagens de correio, compromissos e tarefas na barra de ferramentas, clique na seta para baixo à direita do botão ▸ selecione a nova tela default.
- Você também pode adicionar botões, arrastando-os do quadro Controles para a barra de ferramentas.
- Se desejar ver a descrição de um botão, selecione-o no quadro Controles ▸ leia a descrição do botão no quadro Descrição.
- Você pode ver a barra de ferramentas com figuras somente ou com figuras e texto. Se quiser, mostre os botões em uma linha somente ou em várias linhas, dependendo do número de botões.

Personalizar as Configurações da Biblioteca

O GroupWise permite a você personalizar as configurações das bibliotecas nas quais armazena e cria documentos. Você pode especificar uma biblioteca default, o layout default das propriedades de documento (como a ordem e o tamanho dos campos) e os valores default para as propriedades de documento. Além disso, você pode especificar se deseja utilizar o formulário curto ou longo da planilha de propriedade. As configurações das propriedades e da biblioteca especificadas afetam somente a configuração da sua biblioteca. Você não pode modificar as configurações de outros usuários.

Valores Default de Propriedades

Você pode especificar valores default para os campos de propriedades do documento que podem ser editados. Os valores default são utilizados quando você cria um novo documento ou importa um documento para a biblioteca selecionada. Se nenhum valor default tiver sido especificado para o autor e o tipo de documento, o GroupWise utilizará o nome do criador como o autor e Documento como o tipo de documento. Consulte *Gerenciar os seus Documentos no GroupWise* em *Criar e Trabalhar com Documentos*.

Configuração da Guia Documento

Você pode personalizar a tela da guia Documento em Propriedades. A guia Documento aparece sempre que você cria, importa ou copia documentos, ou seleciona Propriedades para um documento. Você pode especificar os campos que aparecerão na guia Documento. Além disso, você pode especificar o número de linhas em cada campo e a ordem do campo no quadro de diálogo, bem como inserir linhas em branco e separadores no quadro de diálogo.

Planilhas de Propriedade de Documento

Ao criar um novo documento ou uma nova versão de um documento, o GroupWise pedirá a você para especificar as propriedades do documento. Você pode especificar se deseja que o GroupWise solicite o assunto do documento somente ou todas as propriedades do documento.

Definir a Biblioteca Default

Você pode mudar a biblioteca default. Ao criar, importar ou copiar um documento no GroupWise, ele será gravado na biblioteca default, a não ser que você especifique uma biblioteca diferente. Além disso, o recurso Encontrar procura documentos primeiro na biblioteca default.

1 Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções** ▸ clique duas vezes em **Documentos**.

2 Clique na biblioteca que deseja utilizar como default.



3 Clique em **Definir Default** ▸ **OK**.

Utilizar Opções de Inicialização

O GroupWise possui comandos opcionais que você pode utilizar ao iniciar o programa. Algumas dessas opções são para sua conveniência; outras são necessárias para executar o GroupWise no seu hardware em particular.

Opções de Inicialização do GroupWise

Esta Opção de Inicialização	Faz o seguinte
/bl	Impede que a tela de logotipo do GroupWise apareça quando o programa é inicializado.
/c	Procura itens não-abertos. Se houver itens não-abertos, o GroupWise abrirá normalmente. Caso contrário, o GroupWise não será inicializado.
/cm	Procura itens não-abertos. Se houver itens não-abertos, o GroupWise abrirá minimizado e soará um bip. Caso contrário, o GroupWise não será inicializado.
/ipa-<endereço_IP>	Permite a você especificar o endereço IP. Digite o endereço em <endereço_IP>.
/ipp-x	Permite a você especificar a porta IP. Digite o número da porta em x.
/l-xx	Aplica-se somente se você tiver duas ou mais versões de idioma ou módulos de idioma. Esta opção instrui o GroupWise a substituir o idioma de ambiente default (em Ambiente Geral em Opções) pelo idioma especificado pelo código do idioma (xx). Os códigos de idioma estão listados a seguir.
/la-<ID_de_rede>	Permite a você fazer logon no computador de outro usuário, utilizando o ID de rede. O outro usuário permanece logado na rede. Digite o ID de rede em <ID_de_rede>.

Esta Opção de Inicialização	Faz o seguinte
/nu	Desativa a Atualização Automática. Se essa opção estiver selecionada, clique em **Ver** u **Renovar** sempre que desejar atualizar a tela com os itens que estiverem na Caixa de Correio no momento.
/ph-nome_do_caminho	Permite a você especificar o caminho para a agência postal.
/ps-caminho_do_ banco_de_dados_Remoto	Abre o GroupWise no modo Remoto. Essa opção de inicialização pode ser utilizada no quadro de texto Destino somente.
/@u-?	Mostra um quadro de diálogo de login sempre que abrir o GroupWise, permitindo que você forneça quaisquer informações de login necessárias.
/@u-ID_do_usuário	Permite a você utilizar o seu ID de usuário do GroupWise para logar no GroupWise no computador de um outro usuário. O outro usuário permanece logado na rede.

A tabela a seguir lista os códigos de idioma utilizados por todos os produtos da Novell®. No entanto, o GroupWise pode não estar disponível em alguns desses idiomas. Para obter informações atuais, entre em contato com o seu revendedor local.

Idioma	Código do Idioma
Africâner	AF
Alemão-Alemanha	DE
Alemão-Suíça	SD
Árabe	AR
Catalão	CA
Croata	HR
Dinamarquês	DK
Eslovaco	SL
Espanhol	ES

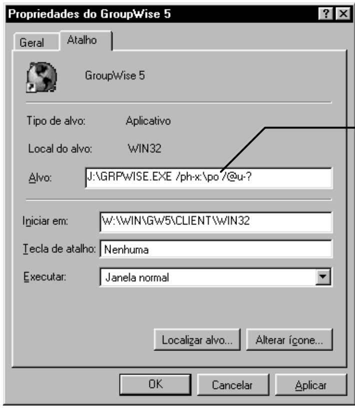
Idioma	Código do Idioma
Finlandês	SU
Francês-Canadá	CF
Francês-França	FR
Galego	GA
Grego	GR
Hebraico	HE
Holandês	NL
Húngaro	MA
Inglês-Austrália	OZ
Inglês-Canadá	CE
Inglês-E.U.A.	US
Inglês-Inglaterra	UK
Islandês	IS
Italiano	IT
Japonês	NI
Norueguês	NO
Polonês	PL
Português-Brasil	BR
Português-Portugal	PO
Russo	RU
Sueco	SV
Tcheco	CS
Turco	TR
Ucraniano	YK

Utilizar uma Opção de Inicialização do GroupWise

1 Clique o botão direito do mouse no ícone **GroupWise** na área de trabalho ▸ clique em **Propriedades**.

2 Clique na guia **Atalho**.

3 No quadro de texto **Alvo**, depois de GroupWise executável, adicione um espaço ▸ digite as opções de inicialização ▸ clique em **OK**.



Separe várias opções de inicialização com um espaço.

4 Reinicie o GroupWise.

Dicas

- No exemplo acima, /ph- é a opção de inicialização para especificar o caminho para a agência postal. A parte x:\po é o caminho para a agência postal. A opção /@u-? é utilizada para mostrar um quadro de diálogo de login para o qual um usuário pode fornecer informações de login sempre que abrir o GroupWise. Essa opção é útil quando dois ou mais usuários compartilham uma estação de trabalho, mas possuem Caixas de Correio do GroupWise distintas.

Encontrar Itens na Caixa de Correio

Encontrar Itens

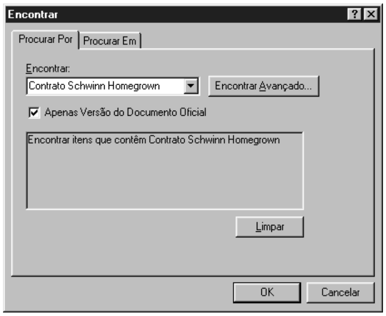
Utilize o recurso Encontrar para procurar itens que correspondam aos critérios especificados. Você pode informar o recurso Encontrar sobre onde procurar (que pastas ou bibliotecas de documentos, por exemplo) e mais precisamente que documentos ou mensagens procurar. Os resultados podem ser gravados em uma pasta Encontrar.

Se utilizar o GroupWise® Remoto, você poderá encontrar itens tanto na Caixa de Correio Master quanto na Caixa de Correio Remota.

Encontrar um Item

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 No quadro **Encontrar**, digite o texto que está procurando.



3 Clique em **OK**.

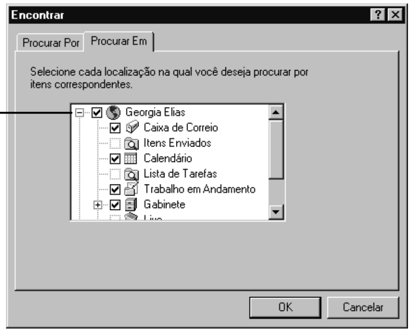
Dicas

- ♦ Os resultados da procura aparecem na pasta Resultados da Procura do GroupWise, que abre quando a procura é concluída.
- ♦ O recurso Encontrar procura todas as pastas e bibliotecas selecionadas na guia Procurar Em. Para limitar a Procura, clique na guia **Procurar Em** e desselecione as pastas e bibliotecas desnecessárias.
- ♦ Utilize o recurso Encontrar Avençado para especificar ainda mais a procura. Por exemplo, você pode procurar mensagens de dois ou três usuários ao mesmo tempo.
- ♦ Utilize o recurso **Encontrar Texto** em vez de Encontrar para procurar texto em um item que esteja aberto no momento. Consulte *Encontrar Texto em Itens* em *Encontrar Itens na Caixa de Correio*
- ♦ Para obter maiores informações sobre a procura de itens, clique em **Ajuda** ▸ **Tópicos da Ajuda** ▸ clique na guia **Índice** ▸ digite dicas no quadro de texto para abrir o tópico da ajuda **Dicas** da Procura Rápida.

Especificar Onde Deseja Procurar

1. Clique em  na barra de ferramentas.
2. Clique na guia **Procurar Em**.
3. Clique nas pastas e/ou bibliotecas nas quais deseja procurar.

Talvez seja necessário clicar em + próximo à pasta do usuário para expandir a estrutura da pasta.



4. Clique em **OK**.

Dicas

- Por default, as pastas e bibliotecas são marcadas para a procura com uma marca de seleção no quadro. As pastas que não estão marcadas possuem quadros em opaco.
- Para acelerar a procura, desmarque as pastas que não deseja procurar.

Gravar os Resultados de uma Procura

1. Clique em  na barra de ferramentas.
2. Execute uma Procura.
3. No quadro de diálogo Resultados da Procura do GroupWise, clique em **Arquivo ▸ Gravar como Pasta**.



4 Digite um nome para a pasta ▸ clique em **Acima**, **Abaixo**, **Esquerda** ou **Direita** para posicionar a pasta ▸ clique em **Próximo.**

5 Digite uma descrição para a pasta ▸ clique em **Terminar**.

Dicas

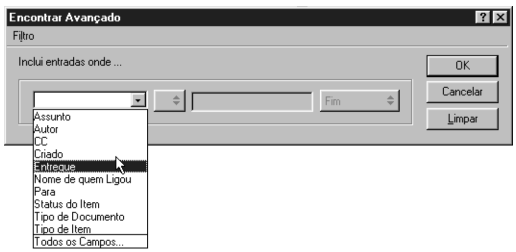
- Você pode atualizar uma guia Procura sempre que abri-la.
- A pasta Procura está localizada no Gabinete na Lista de Pastas.
- Para ver os resultados da Procura a qualquer momento, selecione a pasta. As pastas de Procura são fáceis de identificar na Lista de Pastas, devido ao desenho de uma lupa que aparece no ícone dessas pastas.

Procurar Várias Palavras em Itens Utilizando Encontrar Avançado

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Encontrar Avançado**.

3 Selecione um campo na lista drop-down à esquerda ▸ clique em um operador ▸ digite ou selecione uma condição.



4 Clique em **OK** se o filtro estiver completo.

ou

Clique na última lista drop-down ▸ clique em **E**, **Ou**, **Inserir Linha** ou **Novo Grupo** para adicionar critérios ao filtro ▸ adicione critérios ao filtro ▸ clique em **Fim** na última lista pop-up ▸ **OK**.

Dicas

- Os resultados da procura aparecem no quadro de diálogo Resultados da Procura do GroupWise, que abre quando a procura é concluída.
- O recurso Encontrar procura todas as pastas e bibliotecas selecionadas na guia Procurar Em. Para limitar a procura, clique na guia Procurar Em e desselecione as pastas e bibliotecas desnecessárias.
- Utilize o recurso Encontrar Texto em vez de Encontrar para procurar texto em um item que esteja aberto no momento.
- Clique em **Apagar Linha** na lista drop-down Parâmetro para remover uma linha da definição do filtro. Você não pode apagar um filtro de uma linha.
- Clique em **Inserir Linha** na lista drop-down Parâmetro para tornar o filtro mais específico. Linhas adicionais limitam ainda mais os critérios da procura. Por exemplo, para procurar itens de João Santos enviados com cópia carbono a Maria Jabor, a primeira linha procura João Santos. A segunda linha procura Maria Jabor.

Limitar um Recurso Encontrar Avançado Utilizando Operadores de Filtro

Ao clicar em Encontrar Avançado, o quadro de diálogo Encontrar Avançado aparecerá. Selecione o operador na lista drop-down à direita do primeiro quadro. A lista de operadores disponíveis mudará de acordo com o que você selecionar no primeiro quadro. Alguns operadores, como [], possuem dois ou mais nomes distintos. Embora o nome possa mudar, a função do operador não é alterada. Por exemplo, o operador [] na tabela abaixo procura todos os itens que contêm João no quadro De ou possuem um arquivo de som na Lista de Anexos.

Tabela de Operadores

Operador	Inclui	Exemplos
[] Contém	Todos os itens que contêm a condição	De[]João, Lista de Anexos[]Som
¦-> Começa com	Todos os itens cujo texto inicial começa com a condição	Autor ¦->Karen

Operador	Inclui	Exemplos
-> Dentro De	Todos os itens que se encontram em uma faixa que começa a partir de um determinado dia	Criado->5 Dias (criado dentro de 5 dias a partir de hoje)
<- Anterior	Todos os itens que se encontram em uma faixa que começou a partir de um determinado dia	Criado <-5 Dias (criado há cinco dias ou menos em relação a hoje)
= Corresponde a, Igual a, Igual ao Campo, Em	Todos os itens iguais à condição	Cc=Joana, Criador do Documento=JFernandes, Data de Recuperação=Amanhã
! Não inclui, Diferente de, Diferente do Campo	Todos os itens com exceção da condição	Status do Item!Aberto, Número Aceito!5
< Antes de,Menor do que, Menor do que o Campo	Todos os itens menores do que a condição	Data de Recuperação<Hoje, Número do Documento<1000
<= Em ou Antes de, Menor do que ou Igual a, Menor do que ou Igual ao Campo	Todos os itens menores do que a condição ou iguais à mesma	Data de Recuperação<=Ontem, Total de Destinatários<=10
> Após, Maior do que, Maior do que o Campo	Todos os itens maiores do que a condição	Data de Recuperação>Esta Semana,Número da Versão>4.0
>= Em ou Após, Maior ou Igual a, Maior do que ou Igual ao Campo	Todos os itens maiores do que a condição ou iguais à mesma	Data de Recuperação>=Este Mês, Número Respondido>=7

Encontrar Texto em Itens

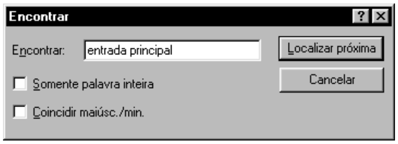
Utilize o recurso Encontrar Texto para procurar uma string de texto em um item que esteja lendo ou enviando. O GroupWise procura somente o texto no quadro Mensagem ou em um anexo que esteja aberto no Viewer. Você também pode procurar texto no QuickViewer. Para encontrar várias palavras ou procurar em vários itens, utilize o recurso Encontrar no menu Ferramentas.

Encontrar Texto em um Item

1 Abra um item.

2 Clique em **Editar ▸ Encontrar Texto**.

3 Digite o texto que deseja procurar no quadro **Localizar**.



4 Clique em **Localizar próxima** para procurar o texto digitado.

Dicas

- Para procurar itens que contenham o texto específico, utilize o recurso Encontrar no menu Ferramentas. Consulte *Encontrar Itens* em *Encontrar Itens na Caixa de Correio*.

Filtrar

Se a sua Caixa de Correio contiver muitos itens, você poderá ter problemas ao encontrar determinados itens. O filtro permite ver os itens de acordo com critérios específicos. Por exemplo, um filtro pode mostrar somente os itens que possuam uma determinada palavra no assunto.

Você também pode utilizar um filtro para ocultar itens indesejados. Na verdade, o filtro não move nem apaga itens; apenas mostra determinados itens de acordo com os critérios especificados. Os filtros criados afetam todas as pastas. Após limpar o filtro, todos os itens reaparecerão.

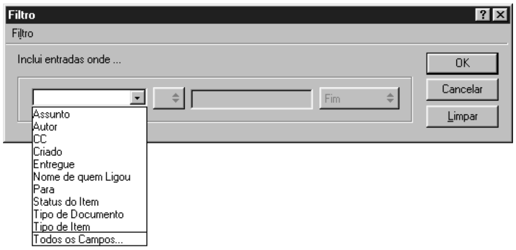
Mostrar ou Ocultar Itens na Caixa de Correio com o Filtro

1 Clique em uma pasta (como Caixa de Correio, Lixo ou em outra pasta criada).

Os filtros afetam todas as pastas. Você recebe instruções para clicar em uma pasta para ver imediatamente os resultados do filtro.

2 No canto inferior direito da Janela Principal, clique duas vezes em .

3 No primeiro quadro, clique no campo que deseja filtrar. Por exemplo, clique em **De** se desejar filtrar itens de uma pessoa específica.



4 Clique na lista drop-down de operadores ▸ clique em um operador.

5 Digite os critérios para o filtro ou clique na seta para baixo, se fornecida; em seguida, clique em um dos critérios existentes.

Se digitar os critérios, como o nome de uma pessoa ou um assunto, você poderá incluir caracteres curinga como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O texto que você digita não faz distinção entre maiúsculas ou minúsculas.

6 Clique na última lista drop-down ▸ clique em **Fim**.

ou

Clique em **E** ou **Ou** para limitar o filtro e adicionar mais critérios.

Dicas

- Leia o texto no quadro de diálogo que começa por "Incluir entradas onde..." ao criar o filtro. Ele resume o funcionamento do filtro.
- O ícone do filtro muda para , indicando que um filtro está ativo.
- Para cancelar o filtro, clique em ▸ **Limpar Filtro**.

Mostrar ou Ocultar Itens no Calendário com o Filtro

1 Clique na lista **Compromissos**, **Lembretes** ou **Tarefas** na tela do calendário.

2 No canto inferior direito da tela do calendário, clique duas vezes em .

3 No primeiro quadro, clique no campo que deseja filtrar. Por exemplo, clique em De se deseja filtrar itens de uma pessoa específica.

4 Clique na lista drop-down de operadores ▸ clique em um operador.

5 Digite os critérios para o filtro ou, se fornecida, clique na seta para baixo e, em seguida, clique em um dos critérios existentes.

Se digitar critérios como o nome de uma pessoa ou um assunto, você poderá incluir caracteres curinga como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O texto que você digita não faz distinção entre maiúsculas ou minúsculas.

6 Clique na última lista drop-down ▸ clique em **Fim**.

ou

Clique em **E** ou **Ou** para limitar o filtro e adicionar a ele mais critérios.

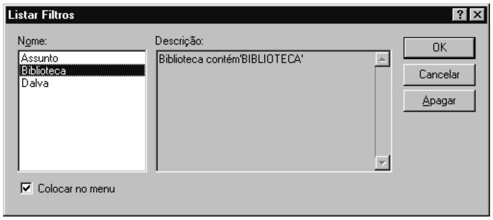
Dicas

- ♦ Leia o texto no quadro de diálogo que começa por "Incluir entradas onde..." ao criar o filtro. Ele resume o funcionamento do filtro.
- ♦ O filtro se aplica a todas as listas na tela do calendário. Por exemplo, se clicar na lista de Lembretes no Passo 1 acima, as listas de Compromissos e Tarefas também serão afetadas pelo filtro.
- ♦ O ícone do filtro muda para , indicando que um filtro está ativo.
- ♦ Para cancelar o filtro, clique em ▸ **Limpar Filtro**.

Utilizar um Filtro Existente

1 No canto inferior direito da Janela Principal, clique duas vezes em .

2 Clique no menu pull-down **Filtro ▸ Abrir**.



3 Clique no filtro que deseja utilizar ▸ **OK**.

Dicas

- ♦ Se tiver utilizado um filtro recentemente, selecione-o no menu **Ver ▸ Filtro**. O GroupWise lista os quatro últimos filtros utilizados.
- ♦ Se nunca tiver gravado um filtro, você não poderá abrir um filtro existente, mas poderá criar um filtro e gravá-lo.

Limpar um Filtro

1 No canto inferior direito da Janela Principal, clique em ▸ **Limpar Filtro**.

Dicas

- ♦ Você também pode clicar o botão direito do mouse em um assunto de item na tela com filtro e, em seguida, clicar em **Limpar Filtro**.
- ♦ Depois de limpar um filtro, o ícone no canto inferior direito da Janela Principal retornará para .
- ♦ Se o filtro for gravado, você poderá utilizá-lo novamente, clicando em **Filtro ▸ Abrir** no quadro de diálogo Filtro.

Apagar um Filtro

1 No canto inferior direito da Janela Principal, clique duas vezes em .

2 Clique no menu pull-down **Filtro** ▸ **Abrir**.

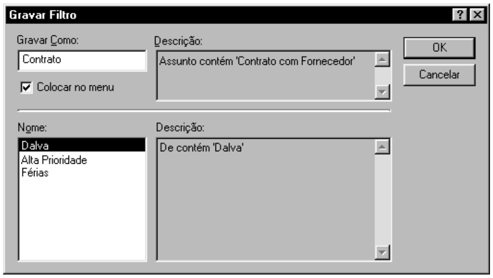
3 Clique no filtro que deseja apagar ▸ **Apagar**.

Gravar um Filtro

1 No canto inferior direito da Janela Principal, clique duas vezes em .

2 Especifique os critérios para o filtro.

3 Clique no menu pull-down **Filtro** ▸ **Gravar**.



4 Digite um nome no quadro **Gravar Como** ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Para acessar um filtro gravado, clique em **Filtro** ▸ **Abrir** no quadro de diálogo Filtro.
- O quadro Nome lista todos os filtros gravados. Você pode clicar em qualquer nome de filtro existente e ver uma descrição à direita.

Limitar o seu Filtro

Você pode limitar ainda mais o seu filtro, especificando critérios adicionais. Os critérios de cada filtro aparecem em uma linha separada. As quatro maneiras de adicionar linhas e limitar o filtro são explicadas a seguir. Estas opções estão disponíveis no último menu pop-up de cada linha do filtro.

E

Cria uma nova linha. O filtro mostrará itens que correspondem às condições em cada linha unida por E.

Ou

Cria uma nova linha. O filtro mostrará itens que correspondem às condições em cada linha unida por Ou. Não é necessário que os itens correspondam às condições nas duas linhas.

Inserir Linha

Insere uma nova linha no local do ponto de inserção e empurra as outras linhas para baixo. A opção Inserir Linha é útil se você já tiver criado um filtro e desejar adicionar critérios no meio.

Novo Grupo

Inicia um novo grupo de linhas. Você pode unir os grupos por um E ou Ou. Se os dois grupos estiverem unidos por E, será necessário que os itens correspondam a todas as condições nos dois grupos. Se os dois grupos estiverem unidos por Ou, será necessário que os itens correspondam a todas as condições em um dos grupos, mas não necessariamente em ambos.

Dicas

- ♦ No quadro de diálogo Filtro, leia o texto que começa com "Incluir entradas onde..." ao criar o filtro. Ele resume o funcionamento do filtro.

Utilizar Switches e Caracteres Curinga de Filtro e Regra

Você pode utilizar os caracteres curinga e switches a seguir para limitar o filtro e especificar condições para as regras. Eles estarão disponíveis no quadro de diálogo Filtro e no quadro de diálogo Definir Condições somente quando você tiver selecionado determinados campos que exigem texto adicional. Por exemplo, se selecionar o campo Assunto, você será solicitado a digitar texto que aparece na linha de Assunto. Além disso, esses caracteres curinga e switches se aplicam somente quando você seleciona o operador Contém [].

Lista de Caracteres Curinga e Switches

Caractere(s) Curinga e Switches	A Que o Filtro ou Regra Corresponderá
E, & ou um espaço	Todos os itens que atendem a duas ou mais condições. Por exemplo, **desenho & padrão, desenho E padrão** e desenho padrão encontram itens que contêm as palavras "desenho" e "padrão".
OU ou ¦	Todos os itens que atendem a uma das duas ou mais condições. Por exemplo, **desenho¦padrão** e **desenho OU padrão** encontram itens que contêm "desenho" ou "padrão" ou ambos.

Caractere(s) Curinga e Switches	A Que o Filtro ou Regra Corresponderá
NÃO ou !	Todos os itens que contêm uma condição, mas não a outra. Por exemplo, *desenho! padrão* e *desenho NÃO padrão* encontram itens que contêm a palavra "desenho", mas não "padrão". Os itens que contêm as duas palavras não são incluídos.
"	Todo o texto que está entre aspas. Por exemplo, "**desenho padrão**" encontra todos os itens que contêm "desenho padrão". Não se aplica a documentos ou referências de documento.
?	Corresponde a qualquer caractere unitário. Por exemplo, **ca?a** encontra todos os itens que contêm a palavra "cada", "cama", "cara", entre outros.
*	Corresponde a nenhum caractere ou a mais caracteres. Por exemplo, **chave*** encontra todos os itens que contêm as palavras "chave", "chaves", "chaveiro", entre outros.
/NOCASE (default)	Itens que contêm os termos da procura, sem fazer distinção entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, /**NOCASE CARTA** encontra tanto "Carta" como "carta".
/CASE	Itens que correspondem à disposição de maiúsculas e minúsculas dos termos da procura. Por exemplo, /**CASE Carta** encontra "Carta", mas não "carta".
/WILDCARD (default)	Itens que contêm os termos da procura onde * e ? são considerados caracteres curinga. Por exemplo, **/WILDCARD ca?a** encontra "cada", "cama" e "cara".
/NOWILDCARD	Itens que contêm os termos da procura onde * e ? são considerados caracteres. Por exemplo, **/NOWILDCARD ca?a** encontra "ca?a".

Utilizar Operadores de Filtro e Regra

A tabela a seguir explica os operadores que você pode utilizar ao criar um filtro ou uma regra. Os operadores disponíveis dependem do campo selecionado na primeira lista drop-down.

Operador	Exemplo	O Resultado Inclui
= Igual a	Tipo de Item = Correio	Apenas mensagens de correio
! Diferente de	Tipo de Item ! Compromisso	Todos os tipos de itens, com exceção de compromissos
< Menor do que	Número Aceito < 4	Itens aceitos por menos de 4 destinatários
<= Menor ou Igual a	Número Aceito <= 4	Itens aceitos por 4 ou menos destinatários
> Maior do que	Número Lido > 6	Itens lidos por mais de 6 destinatários
>= Maior ou Igual a	Número Lido >= 6	Itens lidos por 6 ou mais destinatários
= Igual ao Campo	Número Aceito = Total de Destinatários	Itens em que o número de destinatários que aceitaram é igual ao total de destinatários
! Diferente do Campo	Número Lido ! Número Aceito	Itens em que o número de destinatários que leram o item é diferente do número de destinatários que o aceitaram
< Menor do que o Campo	Número Aberto < Total de Destinatários	Itens em que o número de destinatários que abriram o item é menor do que o total de destinatários
<= Menor ou Igual ao Campo	Número Aberto <= Total de Destinatários	Itens em que o número de destinatários que abriram o item é menor ou igual ao total de destinatários

Operador	Exemplo	O Resultado Inclui
> Maior do que o Campo	Número Aberto > Número Apagado	Itens em que o número de destinatários que abriram o item é maior do que o número de destinatários que o apagaram
>= Maior ou Igual ao Campo	Número Aberto >= Número Apagado	Itens em que o número de destinatários que abriram o item é maior ou igual ao número de destinatários que o apagaram
[] Inclui	Status do Item [] Completado	Itens que foram completados
! Não Inclui	Status do Item ! Aceito	Itens que não foram aceitos
[] Contém	De [] beto	Itens em que o campo De contém "beto", como itens de Beto Jabor, Beto Santos, etc.
¦-> Começa Com	Para ¦-> gru	Itens em que o campo Para começa com "gru", como "Grupo de Clientes" ou "Grupo Alvarez"
= Corresponde a	Assunto = relatórios de clientes	Itens em que a linha Assunto é "Relatórios de Clientes"
= Em	Criado = Hoje	Itens que foram enviados hoje
>= Em ou Depois de	Criado >= Ontem	Itens que foram enviados ontem ou posteriormente
> Depois de	Criado > Ontem	Itens que foram enviados depois de ontem, sem incluir ontem
< Antes de	Vencimento/Data de Término < Amanhã	Tarefas cujo vencimento é antes de amanhã

Operador	Exemplo	O Resultado Inclui
<= Em ou Antes de	Vencimento/Data de Término < Amanhã	Tarefas cujo vencimento é amanhã ou antes
-> Dentro de	Vencimento/Data de Término -> 3 Dia	Tarefas cujo vencimento é três dias a partir de, e incluindo, hoje
<- Anterior	Vencimento/Data de Término <- 3 Dia	Tarefas cujo vencimento foi de três dias atrás até, e incluindo, hoje
= Na Data	Criado = 29/5/97	Itens que foram criados em 29 de maio de 1997
> Depois da Data	Criado > 29/5/97	Itens que foram criados depois de 29 de maio de 1997
>= Em ou Depois da Data	Criado >= 29/5/97	Itens que foram criados em ou depois de 29 de maio de 1997
< Antes da Data	Criado < 29/5/97	Itens que foram criados antes de 29 de maio de 1997
<= Em ou Antes da Data	Criado <= 29/5/97	Itens que foram criados em ou antes de 29 de maio de 1997

Informações sobre os Campos de Filtro e Regra

A tabela a seguir explica cada campo disponível ao criar um filtro ou uma regra.

Nome do Campo	Este Campo se Refere a:
Aberto por	O nome da última pessoa que abriu esta versão de um documento.
Anexos	Anexos que contêm determinado texto ou expressões.
Anotação	Todos os lembretes pessoais criados. Talvez você tenha colocado lembretes pessoais em mensagens de correio, referências de documento, etc.
Arquivo Atual	O nome de um documento no diretório de trabalho quando o documento for aberto ou ter a sua saída registrada.

Nome do Campo	Este Campo se Refere a:
Assunto	Texto que aparece no quadro Assunto de um item.
Autor	O nome da pessoa que escreveu o documento.
Biblioteca	A biblioteca em que os documentos estão armazenados.
Categoria da Tarefa	A prioridade alfabética de uma mensagem (A, B, C, etc.)
CC	Texto que aparece no quadro de texto CC de um item.
Classe da Mensagem	Outros itens como formulários, mensagens personalizadas e C3PO™s.
CO	Texto que aparece no quadro de texto CO de um item.
Criado	A data em que um item foi enviado aos destinatários. Isto é, a data em que o remetente clicou no botão Enviar. Também se refere à data que você colocou um item pessoal no Calendário.
Criador da Versão	O nome da pessoa que criou esta versão do documento.
Criador do Documento	O nome da pessoa que criou o documento.
Data da Abertura	A data em que um documento foi aberto pela última vez.
Data de Criação da Versão	A data em que uma versão específica do documento foi criada.
Data Designada	A data de início de uma tarefa. A tarefa começa a aparecer no Calendário a partir dessa data. Essa data não muda quando a tarefa é adiada por um dia.
De	O nome de uma pessoa no quadro de texto De de um item.
Descrição da Versão	A descrição da versão do documento.
Empresa de quem ligou	Texto que aparece no quadro de texto Empresa de um recado.
Entregue	A data em que um item foi entregue aos destinatários. Essa é a data e a hora em que o item apareceu na Caixa de Correio dos destinatários.

Nome do Campo	Este Campo se Refere a:
Extensão do Arquivo	A extensão do nome do arquivo de um documento em uma biblioteca.
Iniciado	A data de início de um compromisso ou tarefa. Quando uma tarefa é adiada para o dia seguinte, a data de início passa a ser a nova data.
Lista de Anexos	Tipos de anexos como arquivos, sons, filmes ou objetos OLE.
Local	Texto que aparece no quadro de texto Local de um compromisso.
Localização Atual	O caminho para o diretório de trabalho quando o documento for aberto ou ter a sua saída registrada.
Mensagem	Texto que aparece no quadro Mensagem de um item.
Nome da Tela	O nome da tela na qual você está criando ou lendo um item. Os nomes da tela correspondem aos nomes que aparecem quando você clica na seta para baixo próxima aos botões da tela do item na barra de ferramentas.
Nome de quem ligou	Texto que aparece no quadro de texto Quem Ligou de um recado.
Número Aberto	O número de destinatários que abriu um item enviado.
Número Aceito	O número de destinatários que aceitou um item enviado.
Número Apagado	O número de destinatários que apagou um item enviado.
Número Completado	O número de destinatários que completou um item enviado.
Número da Versão	O número da versão do documento.
Número do Documento	O número de um documento.
Número Respondido	O número de destinatários que respondeu a um item enviado.
Opções de Envio	Itens com uma opção de envio com solicitação de resposta.

Nome do Campo	Este Campo se Refere a:
Origem do Item	A origem de um item. Isto é, se o item foi recebido, enviado, se é pessoal ou rascunho.
Prioridade	A prioridade de um item. A prioridade pode ser alta, normal ou baixa.
Prioridade da Tarefa	A prioridade numérica de uma tarefa (1, 2, 3, etc.)
Status da Versão	Se a saída ou entrada de um documento foi registrada ou se o documento foi aberto ou fechado.
Status do Item	Se um item foi aceito, completado, aberto, lido, marcado como particular ou se está oculto.
Tamanho	O tamanho de um item incluindo os anexos.
Telefone de quem ligou	Um telefone que aparece no quadro de texto Quem Ligou de um recado.
Tipo de Cópia	O tipo de cópia recebido por um usuário (Para, CC ou CO).
Tipo de Documento	O tipo de um documento na biblioteca, como formulário, relatório de despesas, memorando, etc.
Tipo de Item	Tipos de item como mensagens de correio, compromissos, tarefas, etc.
Vencimento / Data de Término	O vencimento de uma tarefa ou a data de término e o horário de um compromisso.

Enviar e Receber Itens de Fluxo de Trabalho

Utilizar o Fluxo de Trabalho: Visão Geral

Um fluxo de trabalho é um conjunto de etapas ou tarefas executado por diversas pessoas para atingir um objetivo. De modo geral, um fluxo de trabalho contém um arquivo anexado que pode ser aberto pelos destinatários no aplicativo de origem. Por exemplo, em vez de imprimir, copiar e entregar um arquivo para revisão ou aprovação, você poderá roteá-lo eletronicamente como parte de um fluxo de trabalho.

Um destinatário de fluxo de trabalho pode ser qualquer pessoa no Bloco de Endereços. Você pode enviar um fluxo de trabalho com transmissão simultânea para todos os destinatários de uma só vez. Também pode enviar um fluxo de trabalho seqüencial para os destinatários na ordem selecionada no Bloco de Endereços, dependendo da forma como deseja que o trabalho seja concluído.

Um fluxo de trabalho pode ser um anexo. Um anexo pode ser um arquivo ou um link. Em fluxos de trabalho seqüenciais, as mudanças feitas nos arquivos anexados pelos destinatários podem ser vistas pelos próximos destinatários. Cada destinatário recebe um item de trabalho na Caixa de Correio. Quando um destinatário abre um item de trabalho, um arquivo anexado pode ser aberto ou editado. Os quatro tipos de anexo são explicados na tabela abaixo.

Tipo de Anexo	Descrição
Arquivo (enviado com fluxo de trabalho)	Uma cópia de um arquivo do drive de rede ou local. Cada destinatário do fluxo de trabalho recebe uma cópia separada do arquivo.
Arquivo (link)	Um link para um arquivo armazenado em um local compartilhado ou de rede. Cada destinatário de fluxo de trabalho abre o mesmo arquivo do local com link. Utilize o formato \\SERVIDOR\CAMINHO\NOME_DO_ARQUIVO para especificar um link de arquivo, como \\REDE\DADOS\RESUMO.DOC.
Documento DMS	Um link para um documento na Biblioteca do GroupWise®. Os destinatários do fluxo de trabalho podem registrar a saída e entrada de uma referência de documento anexada, ou vê-la ou abri-la no aplicativo utilizado para criá-la, dependendo dos privilégios de segurança a eles concedidos.

Tipo de Anexo	Descrição
Endereço na Internet	Um link para um local na Internet, utilizando uma ferramenta de localização de recurso uniforme, como http://www.novell.com/products.html. Quando os destinatários de fluxo de trabalho abrem um anexo da Internet, o browser da Internet abre para o endereço Internet anexado.

À medida que o fluxo de trabalho avança, você pode utilizar a Caixa de Correio ou o WorkFlow Central para verificar o status do fluxo de trabalho. O status é atualizado sempre que um destinatário conclui um item de trabalho. Quando todos os itens de trabalho estiverem concluídos, você receberá um relatório do fluxo de trabalho, que mostrará os resultados do fluxo de trabalho.

Criar um Fluxo de Trabalho

Como um originador do fluxo de trabalho, você decide o tipo de fluxo de trabalho a ser enviado (transmissão simultânea ou seqüencial). Inclua instruções para informar os destinatários sobre o trabalho. Para enviar o andamento de um fluxo de trabalho enviado, consulte *Monitorar o Status de um Fluxo de Trabalho*, mais adiante nesta seção.

1 No GroupWise, clique em **Arquivo** ▸ **Novo** ▸ **Fluxo de Trabalho**.



2 Digite um assunto para identificar o fluxo de trabalho.

3 Para adicionar destinatários, clique em  ▸ clique nos nomes dos destinatários no Bloco de Endereços.

4 Para enviar o fluxo de trabalho a destinatários seqüencialmente, verifique se **Seqüencial** está selecionado.

ou

Para enviar para todos os destinatários de uma só vez, clique em Transmissão Simultânea.

5 Para anexar um arquivo, clique em **Anexar** ▸ clique na lista drop-down **Tipo** ▸ um tipo de anexo ▸ **Procurar** ▸ clique no arquivo a ser anexado ▸ **Abrir** ▸ **OK**.

ou

No quadro **Anexo**, digite o nome do arquivo, caminho ou endereço na Internet ▸ clique em **OK**.

6 Digite as instruções para os destinatários.

7 Clique em **Início**.

Dicas

- ♦ Para adicionar um destinatário a um fluxo de trabalho, digite o endereço de e-mail no quadro **Destinatários** ▸ pressione **Enter**.
- ♦ Para mudar a ordem dos destinatários em um fluxo de trabalho seqüencial, clique em um nome ▸ **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.
- ♦ Para remover um destinatário da lista, clique em um nome ▸ **Remover**.
  Para remover todos os destinatários, clique em **Remover Tudo**.

Participar de um Fluxo de Trabalho

Como participante de um fluxo de trabalho, você recebe um item de trabalho que deve ser concluído para dar continuidade ao fluxo de trabalho. Você pode abrir os itens de trabalho na Caixa de Correio ou no WorkFlow Central.

Um item de trabalho deve conter instruções do originador do fluxo de trabalho, explicando o que fazer. De modo geral, um item de trabalho também contém um arquivo anexado que você pode abrir no aplicativo de origem. As informações de status mostram o tipo de fluxo de trabalho (seqüencial ou transmissão simultânea) e as informações sobre os destinatários.

1 Na Caixa de Correio ou no WorkFlow Central, abra um item de trabalho.

2 Leia as instruções.

3 Digite os comentários.

4 Para abrir o anexo ou ir para o endereço Internet anexado, clique em **Abrir**.

ou

Para abrir um documento da Biblioteca do GroupWise, clique em **Registrar Saída**. Ao concluir o documento, clique em **Registrar Entrada**.

5 Para mostrar os comentários de um destinatário, clique na guia **Status** ▸ clique em um nome na pasta Nome.

6 Para enviar uma mensagem a outro destinatário, clique na guia **Status** ▸ um nome ▸ **Responder**.

7 Para concluir o item de trabalho e enviá-lo ao próximo destinatário, clique em **Concluído**.

Dicas

- ♦ Quando você abre um anexo na Internet, o browser da Internet abre para o endereço Internet anexado.
- ♦ Para fechar o item de trabalho sem conclui-lo, clique em **Fechar**. O fluxo de trabalho não continuará para o próximo destinatário até você abrir o item original novamente e clicar em **Concluído**.
- ♦ Para enviar uma mensagem para a pessoa que iniciou o fluxo de trabalho, clique em **Responder**. Isso é útil quando você precisar de mais informações para concluir o item de trabalho.

Ver Informações de Status de um Item de Trabalho

1 Clique na guia **Status**.

2 Para mostrar os comentários de um destinatário, clique em um nome na lista Nome.

3 Para enviar uma mensagem ao destinatário, clique em um nome ▸ **Responder**.

Monitorar o Status de um Fluxo de Trabalho

Uma mensagem de status de fluxo de trabalho mostra informações sobre um fluxo de trabalho enviado. É atualizada sempre que um destinatário conclui um item de trabalho. Você pode abrir mensagens de status na Caixa de Correio ou no WorkFlow Central.

Uma mensagem de status lista os destinatários, os comentários dos mesmos e as datas para itens de trabalho concluídos. Uma marca de seleção indica que o destinatário concluiu o seu item de trabalho.

1. Na Caixa de Correio ou no WorkFlow Central, clique em uma mensagem de status.
2. Para mostrar os comentários de um destinatário, clique em um nome na lista Nome.
3. Para enviar uma mensagem a um destinatário, clique em um nome ▸ **Responder**.
4. Clique em **Fechar**.

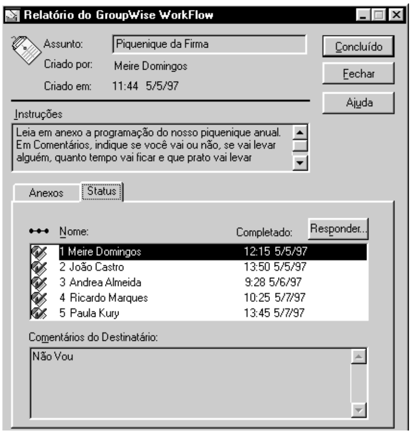
Ver o Relatório de um Fluxo de Trabalho

Se você tiver enviado um fluxo de trabalho seqüencial, um relatório do fluxo de trabalho chegará na sua Caixa de Correio depois de o último item de trabalho ser concluído. Se tiver enviado um fluxo de trabalho com transmissão simultânea, você receberá um relatório depois que o primeiro destinatário concluir um item de trabalho. O relatório será atualizado sempre que um outro destinatário concluir um item de trabalho. Você pode abrir relatórios na Caixa de Correio ou no WorkFlow Central.

Um relatório mostra a data em que cada item de trabalho foi concluído e os comentários dos destinatários. Você pode abrir o arquivo anexado ou responder a um destinatário de um relatório.

1. Na Caixa de Correio ou no WorkFlow Central, clique duas vezes em um relatório.
2. Para abrir ou editar o arquivo anexado, clique em **Abrir**.

3 Para ver os comentários de um destinatário, clique na guia **Status** ▸ clique em um nome na lista Nome.



4 Para enviar uma mensagem a outro destinatário, clique na guia **Status** ▸ um nome ▸ **Responder**.

5 Clique em **Concluído**.

Ver, Gerenciar e Apagar os seus Fluxos de Trabalho

O WorkFlow Central monitora os fluxos de trabalho que você cria e dos quais participa. Utilize o WorkFlow Central para ver, abrir, gravar ou apagar itens de trabalho, mensagens de status e relatórios.

O WorkFlow Central obtém informações diretamente da pasta Dados, o local onde as informações de mensagens de fluxo de trabalho são armazenadas, geralmente C:\GWWF\DADOS. Se apagar uma mensagem de fluxo de trabalho na Caixa de Correio, você ainda poderá abri-la no WorkFlow Central. Se você apagar uma mensagem de fluxo de trabalho no WorkFlow Central, ela será apagada tanto no WorkFlow Central como na Caixa de Correio.

Quando uma nova mensagem de fluxo de trabalho é entregue na Caixa de Correio, um ícone do WorkFlow Central aparece na barra de tarefas do Windows® próximo ao relógio. Clique duas vezes no ícone para iniciar o WorkFlow Central ou mostrá-lo na parte superior das outras janelas. Depois de abrir a mensagem, o ícone desaparecerá.

1. Na área de trabalho, abra o WorkFlow Central.

   ou

   No GroupWise, clique em **Ferramentas** ▸ **WorkFlow Central**.

2. No WorkFlow Central, clique duas vezes em um item de trabalho, mensagem de status ou relatório.

3. Para apagar um item, clique no item ▸ **Remover**.

Dicas

- Ao apagar itens, uma mensagem de confirmação aparecerá se o item não tiver sido concluído.
- Para apagar diversos itens, pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo em cada item ▸ clique em **Remover**.
- Para apagar uma série de itens, clique no primeiro item ▸ Pressione **Shift** e clique no último item ▸ clique em **Remover**.

Utilizar o Bloco de Endereços

Utilizar o Bloco de Endereços: Visão Geral

Utilize o Bloco de Endereços como uma agenda telefônica e um centro de informações para atender as suas necessidades de endereçamento. O Bloco de Endereços pode armazenar nomes e endereços, endereços de e-mail, números de telefone, entre outros. Você também pode discar o número do telefone a partir do Bloco de Endereços.

Além disso, você pode criar vários blocos de endereços para uso pessoal. Os blocos de endereço abertos são representados por guias na janela principal do Bloco de Endereços. Você pode ver um bloco de endereços de cada vez.

Os blocos de endereço podem armazenar endereços de e-mail e endereços da Internet. Um endereço de e-mail é o nome que um sistema de correio utiliza para identificar uma pessoa. Os endereços da Internet se parecem com endereços de e-mail comuns, mas se aplicam à Internet, o que significa que você pode enviar e receber mensagens de locais fora da sua organização.

Procurar Usuários e Recursos

Você pode encontrar entradas rapidamente no bloco de endereços, utilizando a Lista de Procura. Você também pode especificar os critérios da procura, definindo um ou mais filtros. Por exemplo, você pode definir um filtro que mostre somente entradas com sobrenomes que começam com "D".

Ao começar a digitar um nome nos quadros Para, CC ou CO de um item que você está criando, o recurso Complementação do Nome tentará completar o nome para você. Ele procura no bloco de endereços Contatos Freqüentes, no bloco de endereços utilizado mais recentemente e no bloco de endereços do sistema para tentar encontrar entradas que correspondam às que você está digitando (supondo que esses blocos de endereço estejam abertos).

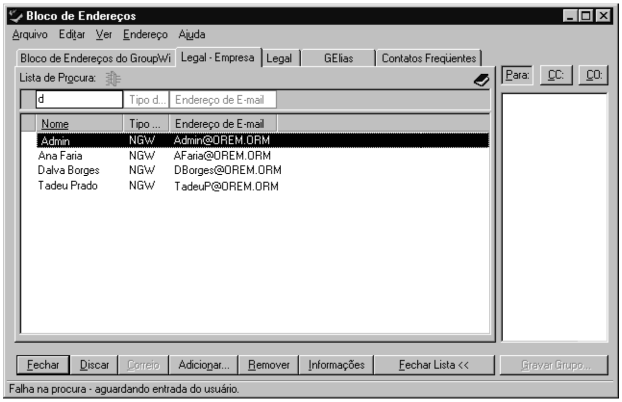
Se o recurso Complementação do Nome encontrar o nome que está procurando, você poderá parar de digitar. Se o recurso Complementação do Nome não o encontrar, continue a digitá-lo: Esse recurso continuará a procurar após cada caractere digitado. Se o recurso Complementação do Nome encontrar um nome que seja parecido, mas não corresponda exatamente ao que está procurando, você poderá utilizar as setas para cima ou para baixo para passar para nomes adjacentes no Bloco de Endereços. Você pode instruir o recurso Complementação do Nome a procurar os blocos de endereço em uma ordem específica.

Procurar Endereços de Usuário, Recurso, Organização e Grupo

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique na guia do bloco de endereços onde deseja procurar endereços.

3 No quadro **Lista de Procura**, comece a digitar o que está procurando.



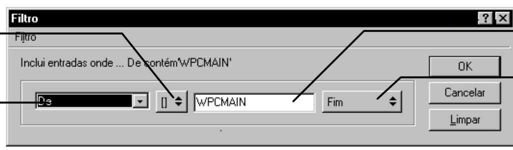
Dicas

- ♦ Muitas colunas no Bloco de Endereços possuem um quadro Lista de Procura. Você pode procurar endereços, utilizando qualquer quadro Lista de Procura. Para limitar ainda mais a procura, você pode criar um filtro para instruir o Bloco de Endereços sobre o que está procurando.

Utilizar Filtros para Limitar uma Procura de Endereços

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Ver ▸ Definir Filtro**.



3 Clique na seta para baixo no primeiro quadro ▸ especifique a coluna pela qual deseja filtrar.

4 Clique na lista drop-down Operadores ▸ especifique um operador.

5 Digite o parâmetro pelo qual deseja ordenar as entradas ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Um operador é um símbolo que representa uma operação matemática. Um parâmetro é uma variável utilizada com um comando para indicar um valor ou uma opção específica. Por exemplo, para criar um filtro que lista somente usuários cujo sobrenome é Dias, clique na coluna **Sobrenome**, clique em **=** e, em seguida, digite "Dias". Nesse exemplo, =Igual a é o operador e Dias é o parâmetro:



- Depois que um filtro tiver sido definido para um bloco de endereços, você poderá habilitar o filtro novamente ao acessar o bloco de endereços no qual deseja habilitar o filtro e clicar em **Ver ▸ Filtragem Habilitada**.
- Ao selecionar opções de filtro opcionais na lista drop-down Parâmetros, você poderá adicionar e apagar linhas do filtro. Você também pode utilizar os operadores E e Ou, ou Novo Grupo para limitar ainda mais o filtro.

Utilizar Grupos para Endereçar Itens

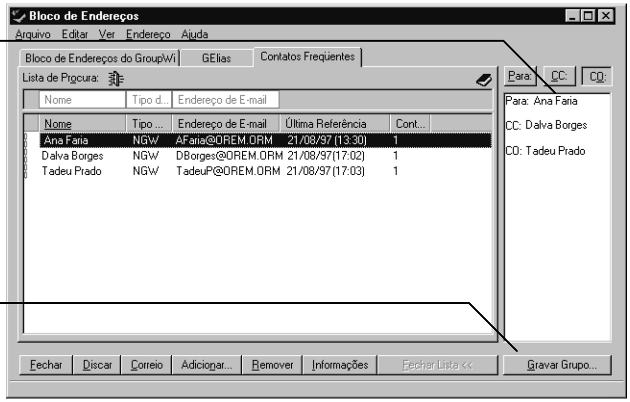
Um grupo é uma lista de usuários ou recursos à qual você pode enviar mensagens. Utilize grupos para enviar uma mensagem a vários usuários ou recursos, digitando o nome do grupo nos quadros de texto Para, CO ou CC. Existem dois tipos de grupos: público e pessoal.

Um grupo público é uma lista de usuários criada pelo administrador do sistema que pode ser utilizada por cada usuário do GroupWise®. Por exemplo, você pode criar um grupo público para o departamento de contabilidade. Cada funcionário desse departamento estará incluído no grupo. Os grupos públicos estão listados no Bloco de Endereços do sistema. Um grupo pessoal é um grupo criado por você. Por exemplo, se enviar um compromisso freqüentemente para o seu grupo de trabalho, você poderá incluir o endereço ou o nome de cada elemento do grupo e um local para a reunião (um recurso) em um grupo pessoal. Os grupos estão marcados pelo ícone .

Os blocos e os grupos de endereços pessoais são diferentes. Você cria blocos de endereços pessoais do Bloco de Endereços; você grava os grupos de nomes já inseridos na Lista de Endereços. Um bloco de endereços pessoal pode ser menor do que um bloco de endereços do sistema. Para enviar itens para todos os usuários em um bloco de endereços pessoal, clique em **Editar** ▸ **Selecionar Tudo** ▸ o quadro **Para**. Para enviar itens para um grupo, selecione o nome do grupo no bloco de endereços e clique em **Para,** ou digite o nome do grupo no quadro **Para**.

Criar e Gravar um Grupo Pessoal

1 Clique em  na barra de ferramentas.



Lista de Endereços

O botão Gravar Grupo fica em opaco quando você está no Bloco de Endereços do Sistema.

Se a Lista de Endereços não for mostrada, clique em **Lista de Endereços**.

2 Clique em **Para**, **CC** ou **CO** ▸ clique duas vezes nos usuários e recursos para o grupo ou pressione **Ctrl** e clique e arraste os usuários e recursos para a Lista de Endereços.

3 Clique em **Gravar Grupo**.

4 Especifique um nome e um bloco de endereços pessoal para o grupo ▸ clique em **OK**.

Dicas

- Você pode incluir usuários de blocos de endereços diferentes em um grupo. Os grupos estão marcados pelo ícone .
- Você pode gravar grupos somente em blocos de endereços pessoais.
- Pode também gravar um grupo com qualquer nome desejado. E ainda utilizar espaços ou quaisquer caracteres no nome do grupo.

Endereçar Itens a um Grupo

1. Em uma tela do item, clique em **Endereço**.
2. Selecione um grupo ▸ clique em **Para**, **CC** ou **CO**.
3. Repita esse procedimento, se necessário.
4. Clique em **OK** para retornar para a tela do item.

Dicas

- O recurso Complementação do Nome procura no bloco de endereços Contatos Freqüentes, no bloco de endereços pessoal e no bloco de endereços do sistema, desde que estejam abertos.
- Os grupos públicos estão localizados no bloco de endereços do sistema.

Adicionar e Remover Nomes de um Grupo Pessoal

1. Clique em ▸ a guia do bloco de endereços na qual o grupo se encontra.
2. Selecione o grupo ▸ clique em **Editar** ▸ **Editar Grupo**.
3. Modifique o grupo na Lista de Endereços ▸ clique em **Gravar Grupo** ▸ **OK**.

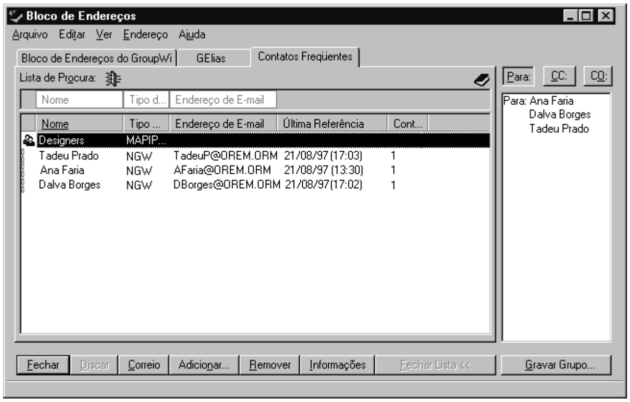
Dicas

- Para editar um grupo, você também pode clicar o botão direito do mouse na entrada do grupo em um bloco de endereços ▸ clicar em **Editar Grupo**. Os grupos estão marcados pelo ícone .
- As entradas de grupo aparecem na Lista de Endereços. Você pode clicar duas vezes em nomes de usuários nos blocos de endereços para movê-los para o grupo ou clicar duas vezes nos nomes de usuários na Lista de Endereços para removê-los do grupo.

Ver Informações de Grupo

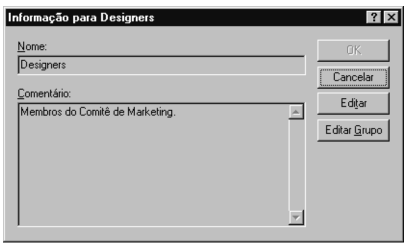
1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Para ver os membros de um grupo, clique em um grupo ▸ clique em **Editar** ▸ **Editar Grupo**.



O grupo é mostrado na Lista de Endereços, onde você pode ver os nomes dos usuários. Se for um grupo pessoal, você poderá editá-lo. Consulte *Criar Blocos de Endereços Pessoais* em *Utilizar o Bloco de Endereços*.

3 Para ver uma descrição do grupo, selecione o grupo ▸ clique em **Informações**.



Criar Blocos de Endereços Pessoais

Um bloco de endereços pessoal é um bloco que você cria para você mesmo para atender as suas necessidades pessoais. Você pode criar, editar e gravar quantos blocos de endereços pessoais quiser. Você possui direitos totais para adicionar ou apagar informações de endereço e nomes para qualquer pessoa, empresa ou recurso desejado nos blocos de endereços pessoais.

Ao criar um bloco de endereços pessoal, uma guia será adicionada à janela principal do Bloco de Endereços. Ao criar vários blocos de endereços, você poderá incluir o mesmo nome e endereço em diversos blocos. Se a entrada for copiada de um bloco de endereços, e você editar as informações da entrada em um bloco, ela será atualizada em todos os blocos.

Os blocos de endereços pessoais agrupam endereços como você desejar. Você pode incluir endereços da Internet ou nenhum endereço para as pessoas que você adiciona aos blocos de endereços pessoais. Você pode enviar itens a todas as entradas em um bloco de endereços pessoal, clicando no quadro Para acima da Lista de Endereços e, em seguida, em Editar ▸ Selecionar Tudo; ou pode criar um grupo pessoal. Se você gravar uma lista de pessoas como um grupo, basta digitar o nome do grupo no quadro Para de uma tela de envio aberta para enviar uma mensagem ao grupo todo.

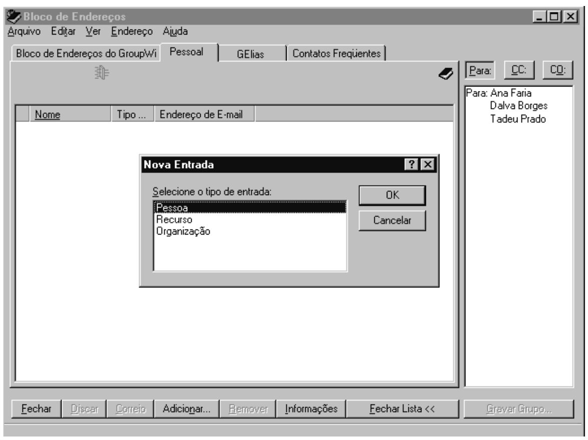
Criar um Bloco de Endereços Pessoal

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Arquivo ▸ Novo Bloco**.

3 Digite um nome para o novo bloco ▸ clique em **OK**.

4 Para adicionar nomes ao novo bloco de endereços, clique em **Adicionar**.



5 Clique no tipo de entrada ▸ clique em **OK**.

6 Preencha os campos para a entrada.

7 Clique em **OK**.

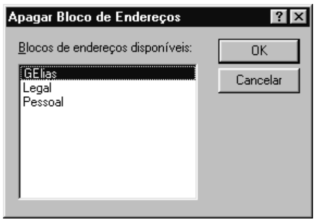
Dicas

- Você pode copiar nomes de blocos de endereços existentes para o seu novo bloco de endereços. Consulte *Editar um Bloco de Endereços Pessoal* posteriormente nesta seção.
- Você pode adicionar e modificar registros nos seus blocos de endereços pessoais. No entanto, somente o administrador do sistema pode adicionar e modificar registros no bloco de endereços do sistema.

Apagar um Bloco de Endereços Pessoal

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Apagar Bloco**.



3 Clique nos blocos que deseja apagar ou pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo nos blocos ▸ clique em **OK** ▸ **Sim**.

Dicas

- Você pode apagar somente blocos de endereços pessoais.
- Você não pode recuperar um bloco de endereços apagado do Lixo. Depois de apagado, um bloco de endereços não poderá ser recuperado.

Editar um Bloco de Endereços Pessoal

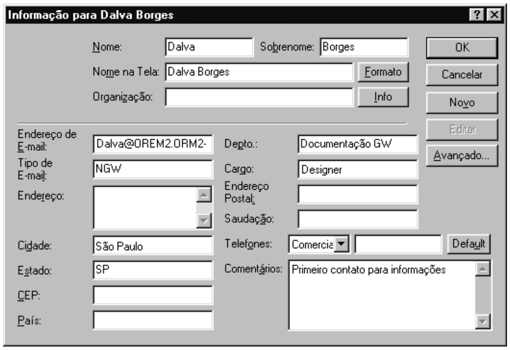
Em um bloco de endereços pessoal, você pode adicionar ou apagar entradas, editar as informações existentes, copiar nomes de um bloco para outro ou renomear um bloco. Você também pode criar os seus próprios campos de informações.

Editar Nomes e Endereços em um Bloco de Endereços Pessoal

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em uma guia do bloco de endereços ▸ clique no nome que deseja editar.

3 Clique em **Editar** ▸ **Editar**.



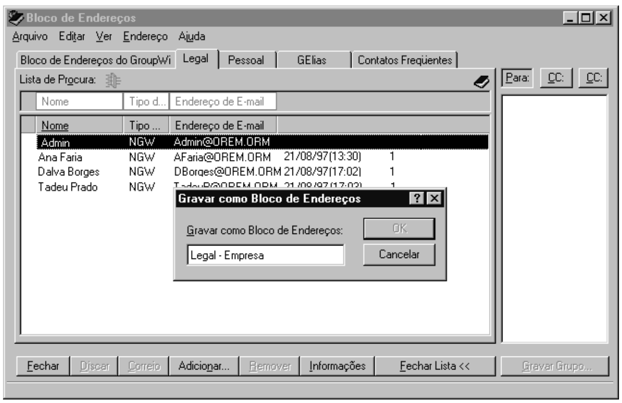
4 Edite as informações ▸ clique em **OK**.

Copiar Nomes para um Novo Bloco de Endereços Pessoal

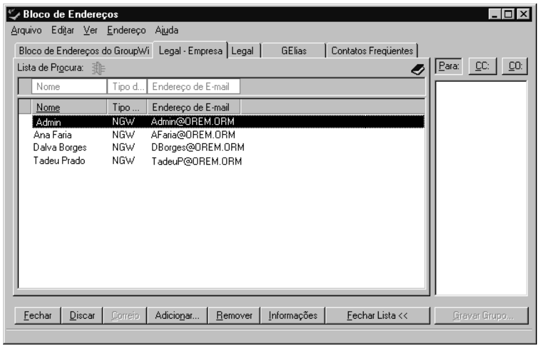
1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Abra o bloco de endereços que deseja copiar.

3 Clique em **Arquivo** ▸ **Gravar como Bloco**.



4 Digite um nome para o bloco de endereços no quadro de texto ▸ clique em **OK**.



O novo bloco de endereços está representado por uma guia com o nome especificado. Ele também aparece na lista de blocos de endereços disponíveis.

Remover Nomes de um Bloco de Endereços Pessoal

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em uma guia do bloco de endereços ▸ clique nos nomes que deseja remover ou pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo nos nomes.

3 Clique em **Remover** ▸ **Sim**.

Depois de selecionar os nomes, você também poderá arrastá-los do bloco de endereços para removê-los, pressionar a tecla **Delete** ou clicar em **Editar** ▸ **Remover**.

Sincronizar Entradas do Bloco de Endereços

Você pode utilizar o recurso Sincronizar para verificar se as entradas do bloco de endereços pessoal correspondem às entradas equivalentes no bloco de endereços do sistema. Você pode sincronizar todo o bloco de endereços pessoal ou somente entradas selecionadas.

Por exemplo, você pode ter um bloco de endereços pessoal que contém os nomes dos contatos no departamento de marketing. Quando o número do prédio e dos telefones do departamento de marketing mudar, o recurso Sincronizar evitará a criação de um novo bloco de endereços pessoal.

1 Clique na guia do bloco de endereços pessoais que deseja personalizar.

2 Para sincronizar um bloco de endereços, clique em **Arquivo** ▸ **Sincronizar** ▸ **Bloco Atual**.

ou

Para sincronizar entradas selecionadas, clique nas entradas ▸ clique em **Arquivo** ▸ **Sincronizar** ▸ **Itens Selecionados**.

Mover Endereços de um Bloco de Endereços para Outro

Se outro usuário tiver criado um bloco de endereços pessoal que seria útil para você, ele poderá exportar uma cópia e lhe enviar essa cópia. Você poderá, então, importar a cópia do bloco de endereços pessoal do outro usuário em vez de recriar o bloco do início. Nenhum grupo incluído em um bloco de endereços pessoal pode ser exportado.

Importar Endereços para um Bloco de Endereços Pessoal

1 Se tiver recebido um bloco de endereços pessoal da Novell® como um anexo, clique o botão direito do mouse no anexo ▸ clique em **Gravar Como** ▸ selecione a pasta ou o disquete onde deseja gravá-lo ▸ clique em **Gravar**.

2 Abra o bloco de endereços para o qual deseja importar os endereços. Para obter os passos, consulte *Ver Informações Diferentes no Bloco de Endereços* em *Utilizar o Bloco de Endereços*.

ou

Crie um novo bloco de endereços pessoal para o qual possa importar os endereços. Para obter os passos, consulte *Criar Blocos de Endereços Pessoais*.

3 Clique em **Arquivo** ▸ **Importar**.

4 Selecione o arquivo do bloco de endereços ▸ clique em **Abrir**.

Dicas

- Os arquivos do Bloco de Endereços da Novell possuem a extensão .nab. São arquivos ASCII com formatação específica. Se desejar importar um arquivo do bloco de endereços que não seja da Novell, observe um arquivo .NAB para identificar o seu formato e, em seguida, compare esse formato com as informações do seu próprio bloco de endereços.
- Para mudar pastas, clique em uma pasta no quadro Pastas. Você não pode importar endereços para o bloco de endereços do sistema.

Exportar Endereços do Bloco de Endereços

1 Abra o bloco de endereços do qual deseja exportar nomes.

2 Selecione os endereços que deseja exportar.

Se desejar exportar um bloco de endereços inteiro, você não precisará selecionar todos os nomes.

3 Clique em **Arquivo** ▸ **Exportar**.

4 Clique em **Bloco de Endereços** se desejar exportar todo o bloco de endereços.

ou

Clique em **Itens Selecionados** se desejar exportar os endereços selecionados.

5 Clique em uma pasta onde o arquivo será gravado ▸ digite um nome para o arquivo ▸ clique em **Gravar**.

Dicas

- O arquivo exportado é gravado com uma extensão .nab (Novell Address Book). Nenhum grupo no bloco de endereços pode ser exportado.
- Pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo para selecionar vários endereços.

Ver Informações Diferentes no Bloco de Endereços

Você pode controlar as guias do bloco de endereços a serem mostradas na janela principal do Bloco de Endereços, abrindo e fechando os blocos de endereços. Por exemplo, talvez você tenha um bloco de endereços pessoal para uma conta com a qual você lida somente seis meses no ano. Você pode fechá-lo quando não precisar mais dele e abri-lo novamente seis meses depois.

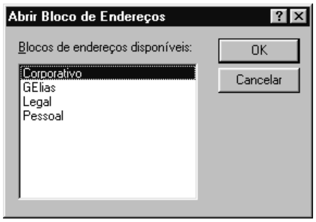
Você também pode controlar as informações mostradas em um único bloco de endereços. Para mudar as informações mostradas em um bloco de endereços, é necessário que esse bloco esteja aberto.

Os blocos de endereços contêm mais informações do que a quantidade que pode ser mostrada de uma só vez. Você pode mudar as informações a serem mostradas de uma só vez, selecionando marcadores de coluna diferentes. Você também pode mudar a ordem das colunas, ordenar as colunas ou mudar a largura das mesmas.

Abrir e Fechar Blocos de Endereços

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Arquivo** ▸ **Abrir Bloco**.



Se todos os blocos de endereços estiverem abertos, o recurso Abrir Livro estará em opaco.

3 Clique em um ou mais blocos de endereços ou pressione **Ctrl** e clique ao mesmo tempo nos mesmos ▸ clique em **OK**.

4 Para fechar um bloco de endereços, clique na respectiva guia ▸ **Arquivo** ▸ **Fechar Bloco**.

Dicas

- Quando um bloco de endereços está aberto, o seu nome aparece em uma guia na janela Bloco de Endereços.
- Se fechar um bloco de endereços, você não o apagará; você poderá abri-lo novamente em outra ocasião.
- Você pode abrir quantos blocos de endereços desejar. Se tiver mais blocos de endereços abertos do que a quantidade que pode ser mostrada em uma linha, clique nas setas à direita das guias para acessá-los.
- Se os blocos de endereços do sistema e Contatos Freqüentes estiverem fechados, a procura não será executada neles quando você começar a digitarum nome nos quadros **Para**, **CC** ou **CO** de uma tela do item.

Especificar as Colunas a Serem Mostradas em um Bloco de Endereços

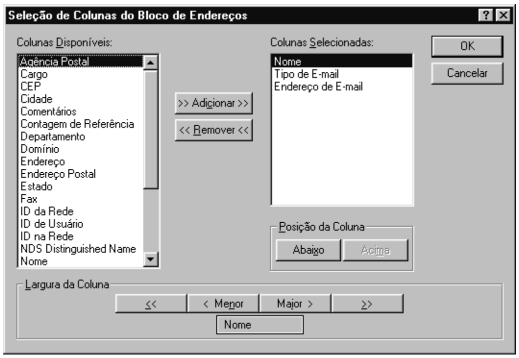
1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique na guia do bloco de endereços na qual deseja mudar as colunas mostradas.

3 Clique em **Editar** ▸ **Colunas** ▸ clique no nome de uma coluna no menu para colocá-la na tela ou removê-la da tela.



4 Se o nome da coluna desejado não estiver sendo mostrado, clique em **Mais Colunas** ▸ clique na coluna no quadro de listagem Colunas Selecionadas ▸ clique em **Adicionar** ou **Remover**.

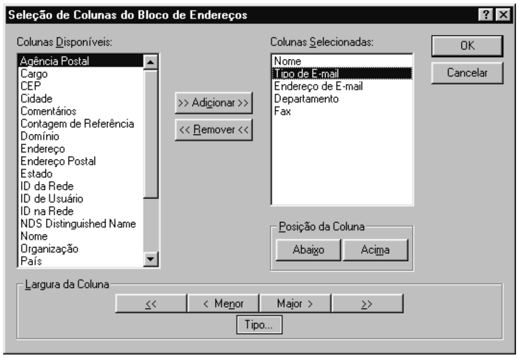


Dicas

- ♦ Para ver outra coluna de informações, você também pode clicar o botão direito do mouse em um marcador da coluna e, em seguida, clicar no nome de uma coluna. Para organizar colunas, você pode arrastar o marcador de uma coluna para outra posição.
- ♦ Para remover um marcador de coluna, arraste-o da coluna.
- ♦ Você pode selecionar layouts de coluna diferentes para cada bloco de endereços.

Mudar a Ordem de Colunas no Bloco de Endereços

1. Clique em  na barra de ferramentas.
2. Clique na guia do bloco de endereços na qual deseja mudar as colunas mostradas.
3. Clique em **Editar** ▸ **Colunas** ▸ **Mais Colunas**.



4. No quadro de listagem Colunas Selecionadas, clique em um nome de coluna ▸ clique em **Abaixo** ou **Acima**.
5. Para adicionar uma coluna, clique duas vezes em um nome de coluna no quadro de listagem Colunas Disponíveis.

   ou

   Para remover uma coluna, clique duas vezes em um nome de coluna no quadro de listagem Colunas Selecionadas.

Dicas

- Para ver outra coluna de informações, você também poderá clicar o botão direito do mouse em um marcador de coluna e, em seguida, clicar no nome de uma coluna.
- Para organizar colunas, você pode arrastar um marcador da coluna para outra posição.
- Para remover um marcador da coluna, arraste o marcador.
- Você pode selecionar layouts de coluna diferentes para cada bloco de endereços.
- Você pode pressionar **Ctrl** e clicar ao mesmo tempo nos nomes de colunas em qualquer quadro de listagem e, em seguida, clicar em **Adicionar** ou **Remover** para mover várias colunas de uma só vez.

Utilizar o Bloco de Endereços para Enviar Mensagens

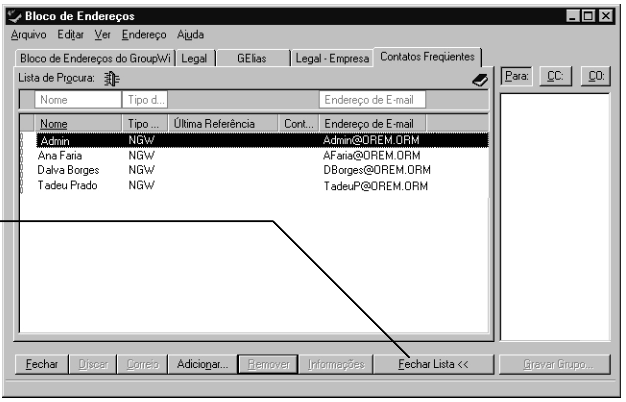
O Bloco de Endereços facilita e agiliza o envio de mensagens de correio, compromissos, tarefas, lembretes e recados, ajudando você a encontrar endereços de e-mail de usuários para os quais deseja enviar um item.

Você pode abrir uma tela do item e, em seguida, abrir o Bloco de Endereços para encontrar endereços; ou então, você pode abrir o Bloco de Endereços primeiro e, a partir dele, abrir um item.

Utilizar o Bloco de Endereços para Endereçar um Item

1 Em uma tela do item, clique em **Endereço**.

2 Clique na guia de um bloco de endereços.



Este botão alterna entre Fechar Lista e Lista de Endereços.

3 Se os quadros Para, CC e CO não estiverem sendo mostrados, clique em **Lista de Endereços** na parte inferior do Bloco de Endereços.

4 Clique duas vezes nos nomes que deseja como destinatários (Para) principais da mensagem ▸ clique em **CC** ▸ clique duas vezes nos nomes que deseja como destinatários com cópia carbono ▸ repita esse procedimento para destinatários com cópia oculta ▸ clique em **Fechar**.

Dicas

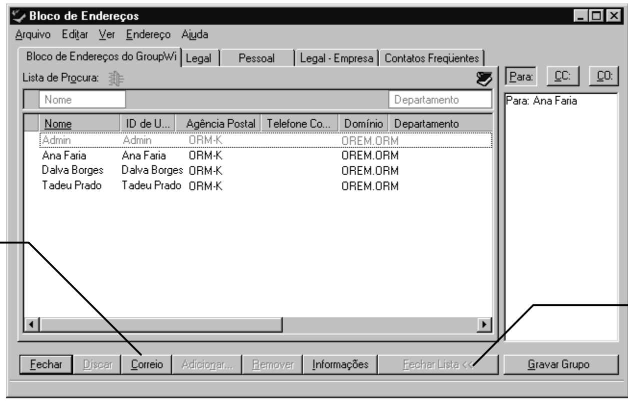
- Se souber o nome da pessoa, comece a digitá-lo no campo Para da tela do item. O recurso Complementação do Nome procura o bloco de endereços Contatos Freqüentes, o bloco de endereços atual e o bloco de endereços do sistema, desde que estejam abertos. Quando o recurso Complementação do Nome encontrar a pessoa para quem deseja enviar a mensagem, você poderá parar de digitar. Se o recurso Complementação do Nome encontrar um nome parecido, mas não o que você está procurando, utilize as setas para baixo ou para cima para passar para os nomes adjacentes no Bloco de Endereços.
- Para encontrar uma entrada em um bloco de endereços, clique em um quadro de listagem Lista de Procura e comece a digitar. Por exemplo, comece a digitar um nome na coluna **Nome**.
- Você também pode arrastar nomes para a Lista de Endereços depois de clicar em **Para**, **CC** ou **CO**. Para selecionar uma entrada, clique na mesma. Para selecionar várias entradas, pressione **Ctrl** ao clicar nas entradas. Para selecionar todas as entradas no bloco de endereços atual (até 1.000), clique em **Editar** ▸ **Selecionar Tudo**.

Enviar Correspondência do Bloco de Endereços

Utilize o recurso Correio para enviar itens de um bloco de endereços. Se você tiver aberto o Bloco de Endereços a partir da Janela Principal, o Bloco de Endereços e o GroupWise não estarão conectados. O recurso Correio permite a você abrir uma tela do item do Bloco de Endereços.

1 Clique em  na barra de ferramentas.

Clique para abrir uma tela de nova correspondência.



Este botão alterna entre Fechar Lista e Lista de Endereços.

2 Se a Lista de Endereços não estiver sendo mostrada, clique em **Lista de Endereços**.

3 Clique nos usuários para os quais deseja enviar uma mensagem.

4 Para abrir uma tela de mensagem, clique em **Correio**.

Dicas

♦ Os usuários especificados estão listados nos quadros Para, CC e CO na tela do item.

Utilizar Contatos Freqüentes

Utilize a guia Contatos Freqüentes no Bloco de Endereços para acessar as entradas utilizadas mais recentemente ou com maior freqüência. Ao utilizar uma entrada em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Freqüentes se estiver aberto. Você pode ver a data e o horário em que utilizou uma entrada pela última vez e o número de vezes que a utilizou.

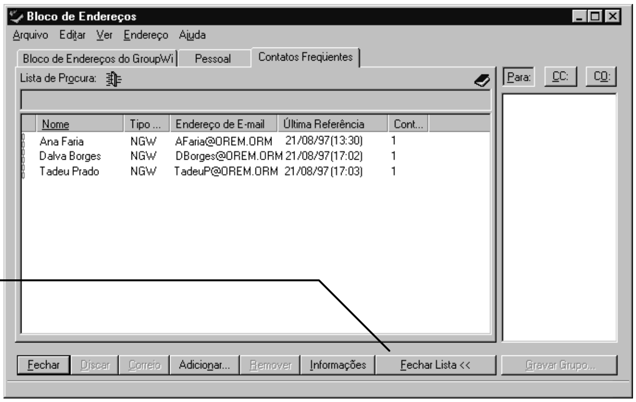
Depois que uma entrada for colocada em Contatos Freqüentes, ela permanecerá nesse local até você apagá-la de Contatos Freqüentes. A entrada também permanecerá no bloco de endereços original. Se o bloco de endereços Contatos Freqüentes estiver fechado, nenhuma informação de acesso ou nome será copiado para ele.

Utilizar Contatos Freqüentes para Endereçar Itens

1 Abra uma tela do item.

2 Clique em **Endereço**.

3 Se a guia Contatos Freqüentes não estiver sendo mostrada, clique em **Arquivo** ▸ **Abrir Bloco Freqüente**.



Este botão alterna entre Fechar Lista e Lista de Endereços.

4 Se os quadros Para, CC e CO não estiverem sendo mostrados, clique em **Lista de Endereços** na parte inferior do Bloco de Endereços.

5 Clique em **Para** ▸ clique duas vezes nos nomes que deseja como destinatários principais da mensagem ▸ clique em **CC** ▸ clique duas vezes nos nomes que deseja como destinatários com cópia carbono ▸ repita esse procedimento para destinatários com cópia oculta ▸ clique em **Fechar**.

Dicas

- Ao começar a digitar um nome no quadro **Para**, **CC** ou **CO**, o recurso Complementação do Nome procurará o bloco de endereços Contatos Freqüentes, o bloco de endereços atual e o bloco de endereços do sistema, desde que estejam abertos. Quando o recurso Complementação do Nome encontra a pessoa para a qual deseja enviar uma mensagem, você pode parar de digitar.
- Você pode remover as colunas do bloco de endereços ou ver outras colunas de informações sobre entradas. Consulte *Ver Informações Diferentes no Bloco de Endereços* em *Utilizar o Bloco de Endereços*.
- O bloco de endereços Contatos Freqüentes pode ser fechado, mas não apagado.

Utilizar Filtros Predefinidos para o Bloco de Endereços Contatos Freqüentes

1 Se ainda não tiver aberto o Bloco de Endereços, abra uma tela do item ▸ clique em **Endereço**.

2 Clique na guia **Contatos Freqüentes**.

3 Se não houver nenhuma guia Contatos Freqüentes, abra o bloco Contatos Freqüentes. Para obter os passos, consulte *Ver Informações Diferentes no Bloco de Endereços* em *Utilizar o Bloco de Endereços*.

4 Clique em **Ver** ▸ **Filtros Predefinidos** ▸ **Filtrar pelo Menos 3 Referências**.

ou

Clique em **Configurar 'Filtrar Referências'** ▸ digite um número ▸ clique em **OK**.

Dicas

- É necessário que o número digitado seja o número mínimo de referências que uma entrada pode ter para ser incluída no filtro. Uma referência é o número de vezes que você enviou ou recebeu itens de uma entrada.

Ver Grupos, Organizações ou Recursos no Bloco de Endereços

Utilize os Filtros Predefinidos para ver somente grupos, usuários, organizações ou recursos em um bloco de endereços.

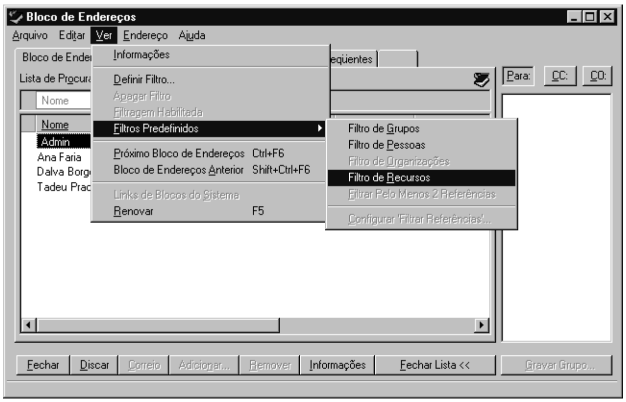
Os blocos de endereços mostram todas as entradas como default. Embora todos os grupos, empresas e recursos estejam marcados por ícones, você pode ter dificuldade em encontrar entradas específicas em blocos de endereços extensos. Um filtro predeterminado mostra somente o tipo de entrada que você está procurando.

Existem dois tipos de filtros predefinidos que se aplicam somente ao bloco de endereços Contatos Freqüentes. Você pode utilizá-los para filtrar todas as entradas com pelo menos o número de referências especificadas.

Para ver grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços,

1 Clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Ver** ▸ **Filtros Predefinidos** ▸ clique no filtro que deseja imprimir.



3 Para voltar à tela do bloco de endereços não filtrado, clique em **Ver ▸ Filtragem Habilitada** ou **Apagar Filtro**.

Dicas

- ♦ Depois de um filtro ter sido habilitado, uma marca de seleção aparecerá ao lado da opção Filtragem Habilitada no menu Ver, e um símbolo amarelo aparecerá no canto superior esquerdo da guia do bloco de endereços.
- ♦ Os filtros Filtrar Pelo Menos 3 Referências e Configurar 'Filtrar Referências' se aplicam somente ao bloco de endereços Contatos Freqüentes. Eles permitem a você filtrar entradas com menos de três referências ou definir um número mínimo de referências que uma entrada deve ter para ser incluída no filtro.
- ♦ O bloco de endereços não filtrado mostra todos os usuários, recursos, grupos e organizações.
- ♦ O Bloco de Endereços coloca itens por recursos, grupos e organizações em todos os blocos de endereços:

  Recursos

  Grupos

  Empresas

Utilizar o GroupWise Imaging

Utilizar o Imaging: Visão Geral

A capacidade de converter informações no papel para um formato eletrônico útil pode economizar o seu tempo e torná-lo mais produtivo. O GroupWise® Imaging é um aplicativo que permite a você converter essas informações (por exemplo, fotografias, desenhos com traços e documentos de texto) em imagens digitalizadas que podem ser dimensionadas, movidas, enviadas por e-mail ou fax, impressas ou nas quais se pode fazer anotações.

Dependendo do formato de arquivo, os arquivos imagem podem conter uma ou mais imagens e estar em preto-e-branco, em tons de cinza ou ser coloridos. Ao carregar e gravar arquivos imagem, a performance do sistema variará de acordo com o hardware utilizado e o tamanho da imagem.

Tipos de Arquivo Suportados

Os tipos de arquivo suportados podem ser mostrados, manipulados e gravados como o mesmo tipo de arquivo ou outro semelhante. Os seguintes tipos de arquivo são suportados no momento.

Tipo de Arquivo	Descrição
EVY	Imagem Envoy™
BMP	Bitmap
JPG	Joint Photographic Experts Group
AWD	Fax
DCX	PC Paintbrush
PCX	PC Paintbrush
XIF	Xerox® Image Format
TIF	Tagged Image File Format

Dicas

- Se desejar converter uma imagem em um tipo de arquivo diferente, clique em **Arquivo** ▸ **Gravar Como** ▸ clique em um tipo de arquivo na lista drop-down **Gravar como Tipo**.

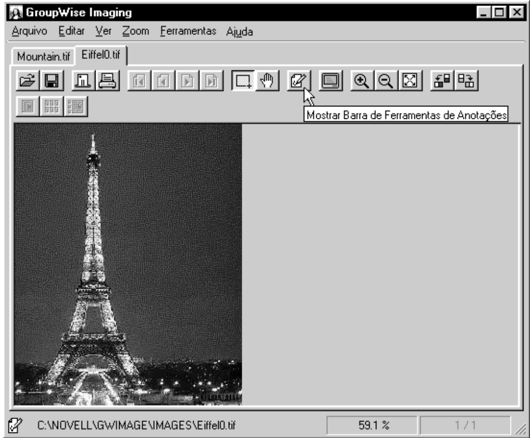
Utilizar Anotações

As Anotações são versões eletrônicas de marcas geralmente utilizadas em documentos em papel como, por exemplo, destaques, carimbos e lembretes de texto. No entanto, como são digitalizadas, as anotações do GroupWise Imaging facilitam muito mais as ações de adicionar, mover e apagar marcas de edição. Além disso, os atributos de anotações digitalizadas (como cor, tamanho, texto e visibilidade) podem ser modificados mais rapidamente do que se você o fizesse no papel

Ícone da Anotação	Nome da Ferramenta
	Seleção de Anotação
	Linha Reta
	Linha Livre
	Retângulo Vazio
	Texto de um Arquivo
	Retângulo Sólido
	Caneta de Destaque
	Texto
	Anexar Lembrete
	Carimbo

Mostrar a Barra de Ferramentas de Anotações

1 Clique em  na barra de ferramentas.



Dicas

- Você também pode clicar em **Ver ▸ Mostrar Barra de Ferramentas de Anotações**.
- A barra de ferramentas de anotações só poderá ser mostrada se o tipo de arquivo suportar anotações.

Selecionar uma Anotação Existente

1 Clique em  na barra de ferramentas principal.

2 Clique em  na barra de ferramentas de anotações.



3 Clique em uma anotação.

Dicas

- Para mover, modificar ou apagar anotações, selecione-as primeiro utilizando esta ferramenta. Depois que você selecionar a anotação, ela será mostrada novamente com alças. Para redimensionar a anotação, clique em uma alça e arraste o ponteiro.
- A barra de ferramentas de anotações só poderá ser mostrada se o tipo de arquivo suportar anotações.

Digitalização

A digitalização permite a você capturar dados no papel como imagens eletrônicas. Um scanner é conectado a um PC ou a uma rede e é controlado por um programa aplicativo. O programa aplicativo se comunica com o scanner através de uma interface chamada origem de dados do scanner (driver), que é fornecida geralmente pelo fabricante do scanner. A origem de dados de scanner mais comum é TWAIN. TWAIN é uma especificação padrão no que se refere à origem de dados de scanner para captura de imagens e é suportada pela maioria dos scanners.

Selecionar um Scanner

1. Clique em **Ferramentas** ▸ **Opções**.
2. Clique em **Scanner**.
3. Clique em **Selecionar Scanner** ▸ nome do scanner ▸ **OK**.
4. Clique em **OK**.

Dicas

- Se estiver utilizando a Versão Avançada do Imaging, clique em ISIS ou TWAIN depois de selecionar o scanner.

Iniciar uma Digitalização

1 Clique em **Digitalizar ▸ Novo Arquivo**.

2 Clique em **Digitalizar**.

3 Clique em **OK**.

> **Dicas**
>
> ♦ Nenhum recurso de digitalização estará habilitado até um scanner ser selecionado.
>
> ♦ Se o seu scanner utilizar um driver TWAIN, talvez você tenha que aguardar até receber um aviso para inserir a página.

Abrir uma Imagem Existente

1 Clique em  na barra de ferramentas principal.

2 Clique na pasta desejada.

3 Clique no nome do arquivo.

4 Clique em **Abrir**.

> **Dicas**
>
> ♦ Você também pode abrir um arquivo registrado, clicando o botão direito do mouse no arquivo e, em seguida, clicando em **Abrir**.

Enviar uma Imagem por E-mail

O GroupWise Imaging permite a você enviar imagens por e-mail para que outros usuários as vejam, adicionem mudanças e anotações às mesmas, etc.

1 Clique em  na barra de ferramentas principal.

2 Digite a senha. (Uma senha só será solicitada se tiver sido designada durante a criação da Caixa de Correio.)

3 Clique em **OK**.

4 No quadro de texto **Para**, digite os nomes das pessoas para as quais deseja enviar a imagem. Se precisar procurar nomes no Bloco de Endereços, clique em **Endereço**.

5 Clique no quadro de texto **Assunto** ▸ digite um assunto.

6 Clique no quadro **Mensagem** ▸ digite a sua mensagem.

7 Clique em **Enviar**.

Dicas

- Se o botão da ferramenta Enviar estiver desabilitado, o Windows® Messaging não foi instalado na sua estação de trabalho.
- Você também pode enviar um arquivo registrado por e-mail , clicando o botão direito do mouse no arquivo e, em seguida, clicando em **Enviar**.

Logar no GroupWise

Logar no GroupWise

Ao iniciar o GroupWise®, um quadro de diálogo permitirá que você logue no GroupWise. O quadro de diálogo Inicialização mudará, dependendo das informações que o GroupWise precisar para abrir a Caixa de Correio. Por exemplo, se tiver uma senha na Caixa de Correio, logar na rede e iniciar o GroupWise a partir do seu computador, um quadro de diálogo poderá solicitar a sua senha.

No entanto, se o GroupWise não encontrar a agência postal (por exemplo, se a localização da agência postal tiver mudado ou se o servidor que contiver a agência postal estiver fora do ar no momento), um quadro de diálogo permitirá a você especificar o caminho para a agência postal ou o endereço TCP/IP do agente postal, o seu nome do usuário e a sua senha.

Você pode utilizar uma opção de inicialização para fazer com que o quadro de diálogo Inicialização seja mostrado quando você inicia o GroupWise.

Logar na sua Caixa de Correio

1. Verifique se você está logado na rede.
2. Inicie o GroupWise.

   Se não tiver especificado uma senha para a Caixa de Correio e o GroupWise não precisar mais de nenhuma informação, você não passará pelo quadro de diálogo Inicialização e o GroupWise será mostrado.
3. Se uma senha ou outras informações forem solicitadas, digite a senha ou as informações solicitadas no quadro apropriado ▸ clique em **OK**.

Dicas

- O GroupWise também pode solicitar outras informações como o endereço TCP/IP e a porta do agente postal, o caminho para o agente postal da rede ou o caminho para o banco de dados remoto. Se não souber as informações solicitadas, entre em contato com o administrador do sistema.

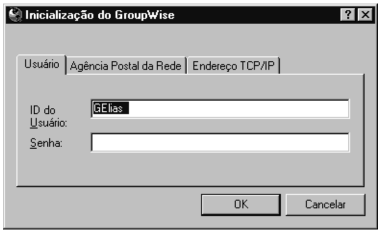
Logar na Caixa de Correio da Estação de Trabalho de um Outro Usuário

1 Logue na rede com o seu próprio ID de usuário.

ou

Para mostrar o quadro de diálogo Inicialização do GroupWise, clique o botão direito do mouse no ícone do GroupWise no desktop ▸ clique em **Propriedades** ▸ clique na guia **Atalho** ▸ no quadro de texto Destino, depois do GroupWise executável, digite um espaço e, em seguida, digite /@u-? ▸ clique em **OK**.

2 Inicie o GroupWise.



3 Digite o seu ID de usuário se ele não for mostrado no quadro ID do Usuário.

4 Clique no quadro de texto **Senha** ▸ digite a sua senha ▸ clique em **OK**.

Dicas

♦ É necessário que você esteja na mesma agência postal que o outro usuário para logar na sua própria Caixa de Correio a partir da estação de trabalho dele.

Aplicar a sua Senha a Outros Somente

1 Inicie o GroupWise.

2 Clique no quadro de texto **Senha** ▸ digite a senha.

3 Clique no quadro de seleção **Lembrar Minha Senha** ▸ clique em **OK**.

Dicas

- O administrador do sistema pode optar por desabilitar o recurso Lembrar Senha para usuários no sistema.
- Essa opção varia de acordo com o computador, o que significa que se você instruir o GroupWise a lembrá-lo da sua senha na estação de trabalho de uma outra pessoa, e logar-se, dessa forma, nessa estação de trabalho, a senha poderá ser solicitada novamente. Se você selecionar a caixa de seleção Lembrar Minha Senha na nova estação de trabalho, o GroupWise também lembrará a sua senha.
- Você também pode selecionar **Lembrar Minha Senha** em Opções **de Segurança**.

Especificar o Caminho para o Banco de Dados Remoto

1 Inicie o GroupWise remotamente.

2 No quadro de diálogo Inicialização, digite a sua senha.

3 Clique no quadro de texto **Caminho do Banco de Dados Remoto** ▸ digite ou procure o caminho para o banco de dados remoto. Por exemplo, você pode digitar c:\remoto.

ou

Se não tiver um banco de dados remoto, digite um caminho para onde deseja ter um banco de dados remoto. Ao clicar em **OK**, você receberá uma solicitação para criar o banco de dados remoto.

4 Clique em **OK**.

Dicas

- O GroupWise iniciará remotamente se você não tiver conexão de rede, se o GroupWise falhar depois de várias tentativas de conectar-se à Caixa de Correio Master (por exemplo, se o servidor que contém a agência postal estiver fora do ar no momento) ou se você utilizar a opção de inicialização /ps-<caminho>.

Especificar o Endereço TCP/IP do Agente Postal

1 Inicie o GroupWise.

2 No quadro de diálogo Inicialização, clique na guia **Endereço TCP/IP**.



3 Digite o endereço TCP/IP do agente postal.

Se você não souber o endereço TCP/IP ou a porta para o agente postal, entre em contato com o administrador do sistema.

4 Especifique a porta do agente postal.

5 Clique em **OK**.

Dicas

♦ Você pode especificar o caminho para o agente postal da rede ou o endereço TCP/IP do agente postal. Se especificar ambos, o GroupWise verificará o endereço TCP/IP primeiro. Se não for possível para o GroupWise se conectar ao endereço TCP/IP especificado, ele tentará se conectar ao agente postal da rede com o caminho especificado.

Mudar o Caminho para o Agente Postal da Rede

1 Inicie o GroupWise.

2 No quadro de diálogo Inicialização, clique na guia **Agência Postal da Rede**.



3 Digite ou procure o caminho para o agente postal da rede. Por exemplo, você pode digitar X:\PO.

Se não souber o caminho para o agente postal da rede, entre em contato com o administrador do sistema.

4 Clique em **OK**.

Dicas

- Você pode especificar o caminho para o agente postal da rede ou o endereço TCP/IP do agente postal. Se especificar ambos, o GroupWise verificará o endereço TCP/IP primeiro. Se não for possível para o GroupWise se conectar ao endereço TCP/IP especificado, ele tentará se conectar ao agente postal da rede com o caminho especificado.

Índice Remissivo

Índice Remissivo

E

F

G

H

I

J

L

M

S